

CAI
BS98
31102

31761 119726958

Canada. Statistics
Census, 1931 Instructions to
commissioners and enumerators
1931

GOV
DOC.



Doc. Canada, Census, 7th, 1931.

CAN

BS 98

-31102

DOMINION BUREAU OF STATISTICS

R-3

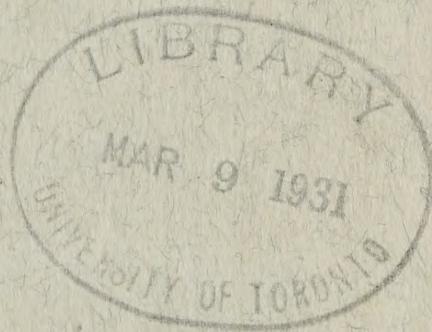
Government
Publications

SEVENTH CENSUS OF CANADA

1931

INSTRUCTIONS TO
COMMISSIONERS AND
ENUMERATORS

Approved by Order in Council



OTTAWA
F. A. ACLAND
PRINTER TO THE KING'S MOST EXCELLENT MAJESTY
1931

Gov. Doc.
Can
C

Canada, Census, 7th, 1931

CA
BS 98

-3 LIOS

DOMINION BUREAU OF STATISTICS

SEVENTH CENSUS OF CANADA

1931

INSTRUCTIONS TO COMMISSIONERS AND ENUMERATORS

Approved by Order in Council



OTTAWA
F. A. ACLAND
PRINTER TO THE KING'S MOST EXCELLENT MAJESTY
1931



Digitized by the Internet Archive
in 2024 with funding from
University of Toronto

<https://archive.org/details/31761119726958>

INDEX TO CONTENTS

Section in
Book of
Instructions

GENERAL

	Section in Book of Instructions
Abbreviations which may be used.....	43
Assignment of territory.....	15
Boundaries of enumerator's territory.....	39
Care of schedules.....	12
Census dates	3
Cities, towns and incorporated villages, enumeration of..	25
Commissioners authorized to appoint Enumerators.....	8
Complete canvass required.....	17, 28, 63
Complete particulars of information to be taken.....	28
Conduct while taking census, instructions regarding....	35
Daily earnings of commissioners.....	36
Date of census.....	3
De jure system explain.....	4
Districts and subdistricts.....	5
Duties of commissioners.....	14
Duties of enumerators.....	6 and 7
Enumeration district limits of, stated on inside of port- folio	16
Enumerators certificate of appointment.....	13
Enumerators must not desert from their duty.....	30
Enumerators must not engage in any other work while acting as Census Enumerator.....	32
Enumerator's rights	18
Indian Reserves enumerated by Indian agent.....	5
Information concerning all schedules to be obtained.....	29
Information, strictly confidential.....	20 and 31
Information regarding census may not be given out ex- cept by authority of the Minister of Trade and Commerce	33
Institutions, public, how to enumerate.....	9
Live stock in cities, towns and villages, census of.....	27
Municipalities parts of, in two census districts.....	26
Oath of Office.....	30
Officers for the outside service.....	6
Pagination of sheets.....	40
Portfolios for supplies.....	11
Preparation of schedules for enumerators.....	38
Records to be clear and legible.....	41
Records which are to be kept separate.....	65
Refusals to answer.....	19
Returning completed schedules to commissioner.....	7
Rural and unincorporated village enumeration to be kept separate	24
Secrecy of census information provided for.....	20 and 31
Specimen schedules	42
Starting point for enumeration.....	22
Statistics Act, The.....	Appendix
Substitutes must not be engaged by enumerators.....	34
Supplies for enumerators.....	10
Township and parish records to be kept separate.....	23
Untruthful replies	21

Section in
Book of
Instructions

POPULATION

Absentee family card.....	62 and 189
Age, how to enter.....	104
Age, in round numbers not to be accepted.....	105
Apartment house defined.....	71
Birthplace, how to describe.....	43, 106-112
Birthplace of father.....	111
Birthplace of mother.....	112
Blind and deaf—how to take Census of.....	190
Boarding-house families	78
Born at sea, how to describe.....	109
Census must be complete.....	63
Closed house card, when to use.....	60 and 188
Conjugal condition, how to denote.....	103
Construction camps.....	54
Day's work, closing of.....	68
Domestic servants, etc.....	50
Dwelling house defined.....	70
Education	133 and 134
English, can speak.....	124
Families absent, how to treat.....	59 and 188
Families in apartment houses or flats.....	77
Families in hotels.....	79
Families out on first visit.....	58
Family defined	75 and 76
Family, household or institution in order of visitation.....	74
Flat defined	72
French, can speak.....	125
Heading of schedules to be filled in.....	45
Home, class of how to report.....	91
Home in an apartment defined.....	94 and 97
Home, in a flat how defined.....	96 and 97
Home in a row or terrace defined.....	95 and 97
Home, owned or rented defined.....	85
Home owned, defined.....	87
Home rented, defined.....	88
Home in a semi-detached house defined.....	93 and 97
Home in a single or detached house defined.....	92 and 97
Home or usual place of abode, defined.....	47
House numbering, how to make.....	69
Houses, materials of construction.....	98
Immigration	114
Immigration, year of.....	115
Individual census form, when to use.....	56, 57, 186 and 187
Information must be furnished to enumerators.....	57
Prisons, asylums, etc., separate enumeration areas.....	55
Institutional families defined.....	80
Language not evidence of birthplace.....	108
Language spoken.....	124-128
Mother tongue.....	126 and 127
Names, how to write.....	82 and 83
Nationality	120 and 121
Naturalization	116-119
Non-resident families or persons.....	61 and 62
Occupation and industry.....	135-174
Agent	156
Builders and contractors.....	151
Children on farms.....	146
Children working for parents.....	147

Section in
Book of
Instructions

Class of worker, how to record.....	167
Clerk, when to avoid using term.....	158
Cooks and general houseworkers.....	155
Doctors or physicians.....	152
Domestic, gainful and non-gainful.....	172
Earnings	174
Engineers	153
Farm workers.....	142
Illustrations of occupations.....	166
Income, persons living on.....	138
Industry or business in which employed.....	163
Keeping boarders.....	149
Laborer	161
Mechanic	159
Nurses	154
Occupation of persons unemployed at date of census.....	140
Officers, employees and inmates of institutions or homes	150
Persons retired	139
Persons having two occupations.....	141
Piece-work at home.....	173
Retail or wholesale merchants.....	157
Unusual occupation for children.....	148
Unusual occupation for women.....	145
Women doing farm work.....	144
Women doing house work.....	143
Workers attending school.....	160
Origin traced through the father.....	123
Persons living alone.....	81
Persons not to be enumerated.....	52
Persons temporarily absent.....	51
Persons to be enumerated as members of the family.....	49
Place of abode, definition of.....	84
Population schedule.....	44
Racial origin.....	122
Radio	100
Record, general method of making.....	64
Relationship to head of family or household, how to describe	101
Religions, how to describe.....	129-132
Residence and personal description.....	82-185
Residents absent on census day.....	48 and 51
Rooms occupied	99
Row or terrace defined.....	73
Servants, how to enumerate.....	53
Sex, how to denote.....	102
Unemployment classified by causes.....	175-185
Accident	181
Employee, were you at work on Monday June 1st, 1931	176
Reasons for unemployment.....	177
Illness	180
No job	179
Other causes	184
Strike or lock-out.....	182
Temporary lay-off	183
Weeks unemployed in the last 12 months.....	178
Unincorporated village, how to make on schedule.....	24 and 66

AGRICULTURE

Acres planted for harvest, 1931.....	276
Advance schedule	211
Advance schedule to be left with farmer.....	275
Agriculture, census of.....	191-332
Agriculture information confidential.....	192
Animals and animal products, schedule 3.....	323-332
Animals bought in 1930, how disposed of.....	317
Animals, pure-bred	318
Animals slaughtered for home use.....	315
Animals sold alive.....	316
Bees and bee products.....	313
Cattle on this farm June 1, 1931.....	299
Co-operation in marketing in 1930.....	319
Co-operative purchasing	320
Cows milked in 1930.....	300
Crops, 1930	270, 274 and 281
Crop failure	272 and 273
Crops of 1930 sold or to be sold.....	282
Domestic Animals and Poultry on this farm.....	297-299
Expenses on this farm in 1930, detailed.....	255-262
Farm, definition of.....	201-204
Farm acreage and tenure.....	225-233
Farms facilities	263-268
Farm garden	284
Farm land, conditions of.....	234-244
Farms, location of.....	197
Farm mortgage, June 1, 1931.....	252-254
Farm operator defined	213-219
Farm population, what constitutes.....	222-224
Farm values	245-251
Farm workers	220-221
Farms, Institutional	206
Forest products	294-295
Fruits, orchard	287
Fruits, small	288-290
General Farm schedule, its purpose.....	194
Goats	312
Grains	277
Grapes grown on this farm.....	289 and 290
Grass seeds harvested on this farm in 1930.....	281
Greenhouse and hothouse establishments.....	291
Hay and forage crops.....	278
Horses and mules June 1, 1931.....	298
Indian reservations	207-208
Information from whom to obtain.....	199 and 200
Irrigated crops on this farm in 1930.....	283
Maple sugar and syrup.....	296
Market garden, home farm.....	285 and 286
Market gardens, dairies, etc.....	205
Milk produced in 1930 and disposition of.....	301-308
Miscellaneous field crops	280
Mortgage on farm	252-254
Nurseries and Greenhouses	212, 291-293
Potatoes and roots.....	279
Poultry	312
Questions must be answered in regular order.....	210
Schedules to be used in taking census.....	193

Section in
Book of
Instructions

Sheep, 1931 and wool, 1930.....	309-311
Specimen schedule	195
Swine	312
Vacant farms and abandoned farms, Form 2a.....	209 and 321
Value of field crops, 1930	322

MERCHANDISING AND SERVICE ESTABLISHMENTS

Purpose of census of merchandising and service establish- ments	333
Duty of enumerator of census of merchandising and ser- vice establishments	334
Definition of merchandising and service establishments..	335
Retail establishments	336-342
Shops or counters in hotels defined.....	337
Gasoline filling stations defined.....	338
Automobile repair and service establishments defined.	339
Slaughtering establishments defined.....	340
Restaurants defined	341
Manufacturing Establishments	342
Merchandising Establishments which manufacture their own goods	342
Wholesale establishments	343-360
Co-operative buying and selling organizations.....	344
Wholesalers and jobbers	345
Cash-and-carry wholesalers	346
Drop shippers or desk jobbers	347
Wagon distributors	348
Chain store warehouses	349
Commission merchants	350
Grain elevators	351
Auction companies	352
Brokers	353
Selling agents	354
Manufacturers' agents	355
Manufacturer's sales branches	356
Supply houses and equipment dealers	357
Importers	358
Export merchants	359
Export commission houses.....	360
Service establishments	361-362
Professional services	362
Trade services	362
Public services	362
Instructions (Additional) for filling in schedule.....	363-367
Nature of trading	364
Nature of commodities handled or services rendered..	365
Chains	366
Size of business	367
List of merchandising and service establishments.....	368

REGULATIONS PERTAINING TO THE CENSUS OF POPULATION AND AGRICULTURE, 1931

In the following regulations and instructions, the term "Act" means the "Act respecting the Dominion Bureau of Statistics, 8-9 Geo. V, C. 43" (short title "the Statistics Act"). The term "Bureau" means the Dominion Bureau of Statistics.

INSTRUCTIONS TO COMMISSIONERS AND ENUMERATORS

GENERAL PROVISIONS

1. Seventh General Census. The Seventh General Census of the Dominion is required to be taken in the year 1931 under the provisions of the Statistics Act, so as to ascertain, with the utmost possible accuracy, for the various territorial divisions of the country, their population and the classification or grouping of it as regards age, sex, social condition, religion, education, race, occupation and otherwise, and whatever other matters are specified in the forms and instructions to be issued and used, as the Act provides.

2. Provisions by Order in Council. The Act does not specify the full details of the Census, forms to be used, procedure to be followed, etc., it provides that the latter are to be such as the Governor in Council shall by Proclamation direct.

3. Date for recording population. The date selected for recording the population in the present Census is Monday, the first day of June, 1931. The decisive hour of reckoning is 12 o'clock or midnight on the night of 31st of May to 1st June; everyone born before that hour and everyone dying after it are to be counted in the population. **Unless otherwise instructed, for particular localities, enumerators must begin the canvass of their respective districts on Monday, the first day of June, and must prosecute it continuously from day to day, except Sundays, until the work is completed.**

4. The de jure system. The Act provides that the Census is to be taken by what is known as the **de jure system**. Briefly, this means that the **home or usual place of abode** is the place where the majority of persons should be counted. Definite instructions are given on this point further on. (See Instructions 49 and 50.)

5. Districts and subdistricts. Census districts are required to conform, as nearly as may be, with the districts for the representation of the people in the House of Commons, and Census subdistricts to the cities, towns, incorporated villages, townships and parishes which constitute an electoral district. Where towns, villages, townships, etc., are of small extent, or their population few, two or more may be assigned to one enumerator. **Indian Reserves shall not form part of any enumeration area; their enumeration will be made by officials of the Indian Department.**

6. Officers for the outside service. Two classes of officers will be provided for the outside service. **The first class are the Commissioners.** They will receive instructions from an officer of the Bureau at suitable and convenient places, to be selected for that purpose in each province, and will have direction of the work in the several Census Districts for which they have been appointed. They are required to instruct enumerators in the details of recording the Census as required in the schedules, to examine the enumerators as to their qualifications and fitness, to revise the work when it is completed, (on which a Special Letter of Instructions will be forwarded), and to transmit all papers to the Bureau of Statistics, with which they will conduct all necessary correspondence. **The second class are the Enumerators** to whom will be entrusted the actual work of the Census, and upon whose judgment, discretion and intelligence, the completeness and accuracy of it will to a very large degree depend. **The Census must be taken and all the returns be made to the Bureau in Ottawa before the end of the month of June, or within a time to be fixed in Special Instructions to each commissioner;** and unless otherwise provided in the instructions, every enumerator shall begin his work on Monday, the 1st day of June, and he shall continue it day by day (except Sundays) until the canvass of his area is completed.

7. Returning completed schedules. As soon as the census of his enumeration sub-district is completed the Enumerator is required to place the schedules, together with the certificate of his appointment and all other census materials in the portfolio properly secured and **return them to his Commissioner in person.**

In cases where an Enumerator is far removed from the Commissioner and has previously received permission to forward his census returns, to the Commissioner, by mail, he is required to have it properly wrapped and securely tied. He will paste the printed mailing slip, supplied him by the Commissioner, on

the parcel after having first plainly written thereon the name and address of the Commissioner. For further information see special letter of instructions regarding making returns and also instructions on mailing slip.

If the agricultural schedules are too bulky to be placed inside the portfolio they should be carefully wrapped in stout brown paper and securely tied between cardboard to prevent damage in transmission, through the mails. Another of the mailing slips properly addressed, should be pasted on the outside of the package and mailed according to instructions on the mailing slip. **Wherever possible the whole of an Enumerator's returns should be made up in a single parcel.**

8. Commissioner's Powers. Each commissioner is empowered to appoint an enumerator or enumerators in the field in the event of a vacancy occurring, for any cause, during the time of instruction or thereafter; he shall also, in case of a sub-district being ascertained to be too large to permit of the completion of the work within the time specified in the special instructions, be empowered to make a division of the subdistrict and appoint with the consent of the Minister one or more enumerators thereto. In such cases the commissioner is required to describe by metes and bounds the new enumeration area thus set up, and send copies immediately of the same to the Bureau of Statistics giving his reasons for the changes made and the estimated population in each new area.

9. Institutions. The larger institutions such as **prisons, insane hospitals, charitable and benevolent institutions** have been made separate enumeration districts and will be enumerated in most cases by some employee of the institution. A list of the Institutions which will be withdrawn from the regular enumerators and enumerated by special officers will be supplied to the commissioners.

10. Supplies for enumerators. The Commissioners will be supplied from the Bureau of Statistics with schedules, instructions and all other printed matter and stationery necessary for the taking of the Census, for distribution to enumerators when these are called together to receive instructions for their work.

11. Portfolios for supplies. A set of papers sufficient for the requirements of each enumerator, according to the extent and population of the territory assigned to him, **will be placed in a portfolio** furnished for the purpose of keeping them in a safe and cleanly state throughout the progress of his work. It may

happen in certain localities that some of the schedules are not required or only in limited quantity. It will be the duty of the commissioner in consultation with each enumerator to ascertain exactly the **kinds of schedules and the number of sheets of each that may be wanted.**

12. Care of schedules. Blank schedules and schedules already filled out must be kept in a safe place where they will not be accessible to any unauthorized person. For the day to day work, the enumerator is supplied with a special envelope to hold completed farm schedules. For other schedules a large sheet of blotting paper is supplied which should be used to prevent undue exposure of the filled in portion of them.

13. Certificate of appointment. The enumerator's certificate of appointment is evidence of his authority to ask the questions required by the Act. This certificate is to be signed by him as indicated and should be exhibited whenever its use will aid him in obtaining the information he seeks. It must not leave his possession until after he has finished the enumeration of the subdistrict which it covers, when it is to be returned to the Commissioner with his completed schedules,—who will return it to the Bureau at Ottawa.

14. Duties of commissioners. One of the first duties of Commissioners is **to ascertain and define by written description** for the guidance of each enumerator the boundaries of the territory allotted to him, so that no part of the Census district may be missed, or be taken by more than one enumerator (See Instructions 26, 39 and 65).

15. Assignment of territory. In a majority of cases each enumerator will be assigned one enumeration subdistrict and will receive one portfolio, which will contain all the material he will need in his work. Some enumerators, however, will be assigned a group of two or more smaller subdistricts and will receive a separate appointment and portfolio for each. When two or more districts are assigned to an enumerator, he should complete all work on the first subdistrict before beginning the second, and so on. **The census of each subdistrict must be kept in its own portfolio.**

16. Enumeration district. The limits of the subdistrict (or of each subdistrict) within which an enumerator is to take the census are generally stated on the inside of the portfolio. For most subdistricts a map of it is pasted on the inside of the

cover of the portfolio. Outside of the subdistrict (or sub-districts), as thus described, the enumerator has no authority and will have no duties to perform unless otherwise instructed.

17. Complete canvass required. It is the enumerator's duty, personally, to visit every family and farm within his territory, to obtain the information required with reference to them; and to enter the same on the census schedule. See also Instruction 28.

18. Enumerator's rights. An enumerator has the right of admission to every dwelling (including institutions) within his territory for the purpose of obtaining information required by the Statistics Act. He has the right to ask every question contained in the census schedules and to obtain answers to each and all of them. He is cautioned, however, not to mention or emphasize the compulsory feature of the enumeration unless it is necessary. (See Statistics Act, Sec. 36 to 40, quoted in Appendix to these instructions.)

19. Refusals to answer. In case an enumerator's authority is disputed, he should show his **appointment certificate**, which he must carry with him. But it is of the utmost importance that his manner should, under all circumstances, be courteous and conciliatory. In no instance should he lose his temper or indulge in disputation or threats. Much can be accomplished by tact and persuasion. Many persons will give information after a night's reflection which they refused to give when first visited. (See also Instruction 13.)

20. Should any person object to answering any question on the schedules, the enumerator should explain that the **information is strictly confidential**, that it will not be communicated to any person whatever, and that no use will be made of it which can in any way injuriously affect the interests of individuals. After all other means have failed, the attention of the person refusing to give information should be called to the penalty provided in sections 36 to 40 of the Statistics Act for refusal to give information. Should the person still refuse to give the information, or fail to fill out any form required in connection with the census, the procedure to be followed is clearly set out in the sections quoted from the Statistics Act, in the appendix to these instructions. All such cases should be reported immediately to the Commissioner.

21. Untruthful replies. An enumerator must obtain not only an answer, but a **truthful answer** to each question. He should not accept any statement which he has any reason to

believe is inaccurate or false. Where he considers that the answer given is incorrect he should call the informant's attention to section 36 subsection (a) of the Statistics Act. (See Appendix.)

22. Starting point for enumeration. The work of taking the Census should begin at some well established starting point whether it is in a township or parish, or in a city, town or village, and should be carried on continuously and regularly, whether it be one or more polling subdivisions or a tract of larger extent. (In compiling the records into tables every township, parish, city, town and village will be kept apart.)

23. Records to be kept separate for township, parish, etc. In a township, parish or other rural district, where the houses are scattered, it is advisable to start on a road or highway at the border line of the subdivision and visit in succession every house or place until the other side of the area is reached when the next road may be taken in the same way, and so on until the whole area assigned to the enumerator is covered, taking care to finish the Census of one farm or lot before proceeding to the next.

24. Rural and unincorporated village enumeration to be kept separate. If an unincorporated village is included in the enumerator's district he should take the Census of it separately from the rural portion proper, but on the same schedule. A short line drawn across the left hand margin above the number of the first family and another below the number of the last family of the village as entered on the schedule will be a sufficient mark of separation. But if the village has a distinct name it should be written along the left hand margin of the schedule, between the upper and lower lines, on each page until the enumeration of such village is completed. This separation will facilitate the tabulation of the statistics, and it will have value as a record for historical use in tracing the origin and rise of future towns in the country. (See Specimen Schedule.)

25. Enumeration of cities, towns and incorporated villages. In cities, towns and incorporated villages, where the land is usually laid out in blocks or squares bounded on four sides by streets, the enumerator should start at one corner of the block and proceed around and through it, entering every house or building in regular order and collecting all the information called for in the schedules, before proceeding to the next block or square, and should so continue until the whole of his subdistrict is finished.

26. In some instances parts of a municipality may be situated in two or more census districts. When this happens each part of the divided municipality will constitute a separate census subdistrict and the census of it will be made separately and returned in the portfolio provided. When such parts are of small extent, either in area or population, two or more enumeration areas may be assigned to an enumerator who will be required to report the census of each part as a separate unit. (See Instructions 14, 39 and 65.)

27. Census of crops and live stock in cities, towns and villages. Where grain, fruit and root crops are grown, and domestic animals are kept, and fruit trees, small fruits, etc. are planted, in cities, towns and villages, the statistics of them (including values) should be taken as carefully as the statistics of crops and animals on farms; also the area of land occupied and the value of buildings in use by the head of each family or household, or by any member of it should be taken.

28. Complete particulars of information to be taken
The head of every family or household (or whoever gives the information for it) **should be asked particulars concerning all the schedules**, in order that full and complete particulars may be gathered covering the whole scope of the Census for every part of the country. (See Instructions 17, 18, 19 and 20 and Statistics Act, Sections 35 to 40.)

29. Census of crops and live stock to be taken separately for any member of a family besides the head who is on his or her own account an owner or producer. If any member of a family or household besides the head thereof is on his or her own behalf an owner, occupier or tenant of land or buildings, or an owner of live stock, or a producer of crops or fruits separately from the head of the family or household, a Census of such articles shall be enumerated under his or her own name on Schedules No. 2 or 3.

30. Oath of Office. Every census commissioner, enumerator or other person employed in the execution of the Statistics Act must take and subscribe an oath binding him to the faithful and exact discharge of his duties under the provisions of the Act, and in all respects as required by the forms and instructions issued under the Act; and every such person who, after having taken the prescribed oath shall desert from his duty or who shall make wilful default in any matter required by him by the Act or the Instructions, or who wilfully shall

make a false declaration touching any such matters, shall be guilty of a misdemeanour and shall be liable to a fine of \$300 or six months imprisonment or both. (See Sec. 35 Statistics Act.)

31. Secrecy of Census information provided for. Every officer or other person employed as Census Commissioner, Census Enumerator, or in any other capacity under the Statistics Act is **required to keep inviolate the secrecy of the information gathered from the public and entered on the schedules or forms.** An enumerator is not permitted to show his schedules to any other person, nor to make or keep a copy of them, nor to answer any questions respecting their contents, directly or indirectly; and the same obligation of secrecy is imposed upon commissioners and other officers or employees of the outside service, as well as upon every officer, clerk or other employee of the Dominion Bureau of Statistics at Ottawa. The custody of census and other statistical records pertains solely to the Bureau, the Act expressly stating that no individual report or return shall be published or divulged. Moreover, no officer or employee of the Bureau is permitted to make a search among the records for information relating to an individual return, except for purposes of verification under the Act. **The facts and statistics of the census may not be used except for statistical compilations, and positive assurance should be given on this point if a fear is entertained by any person that they may be used for taxation or any other object.**

32. Canvassing or soliciting not permitted. The enumerator must not combine with his work as Census Enumerator any other occupation, but must devote his whole time to the work of enumeration, in order that the Census of the area assigned to him may be expeditiously and thoroughly covered. **HE MUST NOT COLLECT, OBTAIN, NOR SEEK TO OBTAIN ANY INFORMATION NOT REQUIRED TO ANSWER QUESTIONS CONTAINED ON THE CENSUS SCHEDULES.** **HE MUST NOT PERMIT ANYONE TO ACCOMPANY OR ASSIST HIM IN THE PERFORMANCE OF HIS DUTIES, EXCEPT DULY APPOINTED OFFICERS OR EMPLOYEES OF THE BUREAU OF STATISTICS TO WHOM THE OATH OF OFFICE HAS BEEN ADMINISTERED.**

33. Who may give out information of the Census. No result of the enumeration may be given to the public in advance of the printed bulletins or reports except by the Dominion Statistician acting under the authority and direction of the Minister of Trade and Commerce.

34. No employee can farm out his work. It is not permitted to a commissioner, enumerator or other employee of the Census to engage a substitute or to farm out his work to another. The position to which he is appointed must be filled by himself, and his duties must be performed by himself. Prompt and expeditious service is required from the time that the work is commenced until it is finished. **COMMISSIONERS AND ENUMERATORS MUST NOT DELEGATE THEIR AUTHORITY TO ANY OTHER PERSON.** (See Sec. 35 Statistics Act.)

35. Civility and diligence required of an enumerator. It is the duty of an enumerator on entering a house to act with civility, to state his business in a few words, to ask the necessary questions, to make the proper entries, and to leave the premises as soon as his business has been transacted. His conduct must be judicious and tactful. It is only when persons refuse to answer questions or to give the required information that legal proceedings may be taken against them. (See Instruction 20.)

36. Day's work and daily earnings. The day's work of Census officers, commissioners, enumerators and other employees for the taking of the census is not limited by hours of service unless otherwise specified, as payment is made upon a scale of rates and allowances of which commissioners, enumerators and all other officials were informed in the letter notifying them of their appointment. Census employees are required to use all practicable expedition to complete the service in the shortest time consistent with accuracy, efficiency and fullness; their daily earnings will depend on the amount of work accurately completed each day.

37. The Statistics Act. The sections of the Statistics Act, which apply to the taking of a census, published with these Instructions (pp. 94 to 99 Appendix), should be referred to for other duties of Census officers of the several classes, especially as provided in sections 35 to 40 of the Act; and also for the authority under which they may proceed to collect every particular of information called for in the schedules, as provided in the Act.

INSTRUCTIONS RELATING TO ALL SCHEDULES

38. Preparation of schedules for enumerators. The Commissioner will fill in the blanks in the heading of at least one of each schedule, with the name of the province, the name of the electoral district, the number of the polling subdivision or other unit of enumeration, and the name of the city, town, village,

township or parish in which the polling subdivision or unit of enumeration is situated, according as the blanks in each schedule heading requires; and he will furnish each enumerator with a **written or printed copy of the boundaries of the area assigned to him**, whether a polling subdivision or an area of greater or less extent. (See Instruction 67.)

39. Boundaries of enumerator's territory. The enumerator will study with great care the written description of the boundaries of the territory assigned to him as provided in Instructions 15 and 38, so that he may have a thorough knowledge of it. He should make himself acquainted not only with the precise boundaries of his territory, but with every portion of it which may be rural or urban, so that farm lands may be distinctly separated from towns, villages and hamlets, or parts of such centres of population. **He should be careful to set at rest any doubt that may arise as to boundaries between his own and adjoining enumeration territories in order to assure himself that no single house or portion of land is omitted from the enumeration, and that none is included which belongs to the territory of another enumerator.** (See Instructions 14, 26 and 65.)

40. Pagination of sheets. The number of each page will be entered consecutively on the sheets in the blanks left for it in the headings, and in the exact order in which they are filled as the work of enumeration progresses. When a page is filled the enumerator will sign his name in the blank left for it in the heading. (See Instruction 68 and Specimen Schedule.)

41. Clear and legible records. The enumerator is required to make all entries on the schedules in ink of good quality, and **every name, figure or mark should be clear and legible.** If a schedule cannot be read, or if the entries are made with a poor quality of ink, or in pencil, or if they are blurred or blotted, the work of the enumerator may be wholly wasted. The Census is intended to be a permanent record, and its schedules will be carefully preserved for future reference.

42. Specimen Schedules. Illustrative examples of the method of making returns on the general Population Schedule Form 1 and Farm Schedule Form 2 are supplied for the guidance of the enumerators.

43. Abbreviations. The names of the provinces and territories will be denoted as follows:—

- Alb. for Alberta.
- B.C. for British Columbia.
- Man. for Manitoba.
- N.B. for New Brunswick.
- N.S. for Nova Scotia.
- N.W.T. for North West Territories.
- O. for Ontario.
- P.E.I. for Prince Edward Island.
- Q. for Quebec.
- Sask. for Saskatchewan.
- Yuk. for Yukon.

Other contractions will be explained in the Instructions for the several schedules wherever the use of them appears to be required.

INSTRUCTIONS RELATING TO THE POPULATION SCHEDULE

44. Object of this schedule. The population schedule is framed with the object of enumerating the population of the country by name. Every person whose habitual home or place of abode is in an enumerator's district on the first day of June, 1931, is to be entered by name on the schedule, with the details of information asked for on the schedule carefully filled in according to instructions.

45. Blank spaces of heading to be filled. All the blank spaces at the head of each page must be filled in before entering any names thereon, with the name of the Province, District number, Enumeration sub-district number, and the name and class to which the division belongs; as Wright township, Elmira town, Hamilton city (ward 4), St. Joseph parish.

46. Who are to be enumerated? This is the most important question for enumerators to determine; therefore the following rules and instructions should be carefully studied.

47. Habitual home or usual place of abode. The Statistics Act provides that the population shall be enumerated under the *de jure system*. The literal meaning of the term *de jure* is "by right of law", "legally". For the purpose of the census, the home of any person shall mean the usual fixed place of abode of that person—that is where the person usually sleeps or dwells.

When a young person has left his parents home and obtained employment elsewhere the place where he usually stays while engaged in such employment should be considered his **usual place of abode**, and not his parents' residence even though he may still think of and refer to the latter as "home". (See Instructions 4, 50 and 62 and the "Absentee Family Card".)

48. Residents absent on Census day. In every case where members of a family or a household are temporarily absent from their home or usual place of abode, their names and records should be entered on the schedules, the facts concerning them being obtained from their families, relatives or acquaintances, or other persons able to give the information.

49. Persons to be enumerated as members of the family. While it is not possible to lay down a rule applicable to every case, the following persons should generally be included as members of the family:—

- (a) Members of the family temporarily absent on the census day, either in foreign countries or elsewhere in Canada on business or visiting. (But a son or daughter permanently located elsewhere, or regularly employed elsewhere and not sleeping at home should not be included with the family.)
- (b) Members of the family attending schools or colleges located in other districts. (But a student nurse who receives even a nominal salary should be enumerated where she is in training.)
- (c) Members of the family who are ill in hospitals or sanatoriums and whose period of absence is more or less known.
- (d) Servants, labourers, or other employees who live with the family and sleep on the premises.
- (e) Boarders or lodgers who sleep in the house.
- (f) Sailors or fishermen at sea; lumbermen in the forest; commercial travellers on the road who are members of the family. (See Instruction 75.)

In many cases it is more than likely that the names of absent members of the family will not be given to the enumerator by the person furnishing the information unless particular attention is called to them. Before finishing the enumeration of a family the enumerator should in all cases, therefore, **specifically ask the question as to whether there are any absent members**, as described above, who should be enumerated with the family.

50. Domestic servants, etc. There is a probability that some persons may be counted in two places, and that others may not be counted at all, under the *de jure* system. A domestic servant, for example, may be reported at the home of her parents as a member of a family *de jure*, and she may also be reported as *de jure* of the family or household where she is employed; or if absent from her home for a comparatively long time, and in her present place of service for only a short time she may be left out of the enumeration altogether. The same thing may occur in the case of farm labourers and employees in other callings. **The enumerator is instructed to take all such persons where found at service,—but not at the family home.**

51. Doubtful cases. Where there is a doubt as to whether the absent member of the family or household is temporarily removed to another part of the Dominion, the enumerator should enter the complete record of such person on the Population Schedule No. 1 and write after the name in Column 3 "Ab" for absent, and at the same time make a record in Column 4 of present P.O. address. The entry in Column 3 in such cases should be made thus "**John Smith (ab).**"

52. Persons not to be enumerated. If the head of the family or household, or whoever gives the information, is in doubt concerning the intention of such persons to return and if they be absent twelve months or more, they are not to be enumerated on the Population Schedule, Form 1, the presumption being that they have settled elsewhere. **As a rule, therefore, the enumerator should not include with the family he is enumerating any of the following classes:—**

- (a) Persons visiting with this family; in such cases the enumerator should fill and return as directed by Instruction 61 an "Absentee Family Card." (See 51, 62 and 189);
- (b) Transient boarders or lodgers at hotels or elsewhere who have some other usual or permanent place of abode;
- (c) Persons who take their meals with this family, but lodge or sleep elsewhere;
- (d) Servants, apprentices or other persons employed in this family and working in the home or on the premises but **not** sleeping there;
- (e) Students or children living or boarding with this family in order to attend a college or school, but whose home is elsewhere;

- (f) Any person who was formerly in this family but has since become the inmate of an asylum, almshouse, home of the aged, reformatory or prison, or any other institution of a similar kind; or
- (g) Members of this family who have been away from home for twelve months or more.

53. Servants. Servants, labourers, or other employees who live with the family or sleep in the same house or on the premises should be enumerated with the family. (See Instruction 50.)

54. Construction camps. Members of railroad or other construction camps or of mining camps, which have a shifting population composed of persons with no fixed place of abode, should be enumerated where found.

55. Inmates of Prisons, Asylums and Institutions other than medical hospitals. If there is in an enumerator's area a prison, reformatory, jail, penitentiary, almshouse, asylum, or hospital for the insane, home for orphans, home for the blind, a home for deaf and dumb, a home for incurables, an institution for feeble-minded, a soldier's home, a home for the aged or any similar institution, in which persons usually remain for long periods of time, inmates of such institutions should be enumerated by the enumerator appointed for the subdistrict unless the institution is made a separate enumeration area and its census provided for as directed in Instruction 9.

It is specially to be noted that in the case of jails, the prisoners should be there enumerated, however short the term of sentence. **The name of the home address of such persons must be entered in Column 4.**

56. Individual Census Form—Population. The "Individual Census Form" is a form provided with spaces for entering all of the census information with regard to one person. It is to be used in securing information for persons who are absent at the time of the enumerator's call and for whom the required facts can not be supplied by anyone else, especially for boarders and lodgers. It is to be left with the head of the family, the landlady, or with some member of the family, to be given to the person for whom the information is needed, with the request that it be filled out by him or her and **placed in the envelope provided, and sealed and left with the head of the house until the enumerator calls for it at a later date.** (Instructions for filling it out are printed on the slip). Before leaving an "indivi-

dual census form," the enumerator should make the proper entries in the heading of the form. When the enumerator receives this form completed, he should transfer the information to the census schedules just as if he had obtained the information in the regular way.

This "Individual Form" must be filled up by a date and hour required in a notice given thereon by the enumerator. The names of all such persons and the information concerning them shall be entered by the enumerator on the Population Schedule Form 1 under the name of the head of the family or household of which such persons are members. (See Instructions 57, 186, 187.)

57. Information must be furnished. The heads of families, households and institutions are required by section 39 of the Statistics Act to furnish the enumerator with all particulars regarding every person in the family, household or institution, as called for in the schedules. But if the head of a family, household or institution cannot give information concerning boarders, lodgers or other inmates (including miners, men employed on construction work, etc.), and if such persons are out of reach when the enumerator calls, he shall leave with the head of the family or household one copy of "Individual Form—Population," for each such person.

The enumerator will exercise great care to leave as many blank lines under the head of the family in the Population Schedule for the transcribing of this information as he leaves copies of the "Individual Form" to be filled up by absentees of the family or household.

58. Families out on first visit. In case a family is out at the first visit, or in case the only persons at home are young children, servants or other persons not able to supply the required information concerning the members of the family, the enumerator must return later to enumerate this family. If he has reliable information as to the number of persons in the family, including possible boarders or lodgers **he should leave the necessary number of blank lines on the population schedule for the entries.**

59. Absent families. When the enumerator finds a dwelling in his district which is usually occupied by a family, closed and the family temporarily absent, he should first try to obtain the required information for this family from some neighbour or other person from whom he feels confident that he can

secure accurate information. If, however, he is unable to obtain reliable information with regard to this **absent family** he should find out the family's present address if possible and report the same at once to the Dominion Bureau of Statistics at Ottawa on "the "Closed House Card" as directed in the instructions regarding the use of same in the following paragraph.

60. The Closed House Card. The purpose of the Closed House Card" is to enable enumerators in cities and towns to account for every closed house, or apartment or flat, the usual occupants of which are in **temporary residence elsewhere**.

When an enumerator finds a **dwelling** closed he will make diligent inquiry to satisfy himself that the usual occupants are not merely away for the day. He must first seek to find them and enumerate them. If, however, he is unable to procure the requisite information concerning the usual occupants of any dwelling or apartment or flat from any member of the family, or from neighbours or others who may have knowledge of them, he will make entry on the Closed House Card (salmon) of (1) the name of city or town of the family's fixed or permanent home; (2) the name and number of street where the home is situated; (3) the name of his census district; (4) the name of the head of the family; (5) the number of persons in family; (6) where the family now resides and (7) the enumerator's name.

The "Closed House Card" when filled must be mailed, by the enumerator, **at the close of each day to the Dominion Bureau of Statistics at Ottawa.** They are postage free; and **for every properly filled in card he will be paid five cents.**

EVERY OCCUPIED DWELLING HOUSE MUST BE ACCOUNTED FOR ON THE POPULATION SCHEDULE NO. 1 AND ON THIS SPECIAL CARD. (See Instruction 188.)

61. Non-Resident Families or Persons. When an enumerator finds families or persons, such as summer residents in temporary residence in his subdistrict he is to take their census on the regular schedules although their fixed or permanent home may be elsewhere—having first satisfied himself by inquiry of a responsible member of such family in temporary residence that they have not been enumerated at their permanent or usual place of abode; and he is to mark with a star or asterisk (thus *) on the left hand margin of the sheet the name of every person so entered. **He is also to make a report on the "Absentee Family Card" (blue) as directed in the following paragraphs.**

62. Absentee Family Card. In order that the Census record of such persons may be credited to the particular locality which they claim as their permanent home, the enumerator will make in addition a record on the "**Absentee Family Card**" of (1) the name of the head of the family; (2) the number of persons in the family; (3) the name of the city or town and street of the fixed home; (4) the province and district of the fixed home; (5) the page and number of dwelling house of the family as entered on schedule No. 1; (6) the enumerator's name and (7) the name of his census district; and regularly each day he will return these cards to the Dominion Bureau of Statistics, Ottawa. They are postage free.

The information upon this "**Absentee Family Card**" will enable the Bureau of Statistics to transfer the records to their proper place in the subdistrict where the family's fixed home is, to be counted therein where they of right belong under the *de jure* system.

The enumerator will charge for the census of families or persons taken according to the foregoing instruction at the same rates as for families or persons living in their fixed homes, making the statement of account without any distinction or separation of records for fixed or temporary homes; and for every Absentee Family Card mailed to the Bureau of Statistics he will be entitled to an extra rate of five cents per family. (See Instruction 189.)

63. Thorough canvass. The enumerator should visit every occupied building or other place of abode in his district and make sure before leaving it that he has taken all persons living therein. He should also make careful inquiry whether any members of the family are temporarily absent, and whether there are any boarders or lodgers or servants or any other persons in the same house who have not been recorded in his book. **Nor should an enumerator take it for granted because a dwelling house, apartment or flat is closed on the day of his visit that the place is unoccupied.** He should by inquiry find out whether anyone is living there. In an apartment house he should consult the janitor to make sure he has omitted no one. In a flat or tenement he should inquire of neighbors whether anyone lives there. Neither should an enumerator take it for granted, because a building appears to be used for business purposes only, that no one lives or sleeps in it, but should satisfy himself by careful inquiries.

64. General method of making the record. Black ink should be used. Care should be taken to write legibly and not to blot the page. The work should be done carefully and the entry should be made in the proper column, so as to avoid erasing and interlining. **Ditto marks or any other marks** to show repetition **must not be used** except as authorized in the instructions for entering names. (See Instruction 41.)

65. Separate census of subdivisions of enumeration districts. An enumerator's district may comprise two or more parts or subdivisions, such as:—

- (a) Two or more townships, districts, parishes or other divisions of an electoral district, or parts of such divisions;
- (b) Two or more wards of a city, town or village, or parts thereof.

In all such cases the enumeration of one such division of an enumeration area should be completed before beginning the enumeration of another. The entries for each subdivision should begin at the top of a new page of the population schedule; and at the end of the entries of the population for that subdivision the enumerator should write, "Here ends the enumeration of," giving the name of the township, ward or other subdivision as the case may be, and leaving the remainder of the lines on that page blank. **Every municipality or part of a municipality shall constitute a separate enumeration area and its census must be taken as directed in Instruction 14. This applies particularly to cases where parts of a municipality are in two or more electoral districts.** (See Instructions 14, 26 and 39.)

66. Unincorporated village. Read carefully Instruction 24.

67. The Heading of the Schedule. The enumerator will fill out the spaces at the top of each page of the schedule before entering any names on that page, with the name of the province, the district number, the enumeration subdistrict number, and in the last blank on the right hand side of the sheet he will state whether his enumeration area is part of a city, town, village township or parish, and write his own name. (See Specimen Schedule). The **commissioner** will be particularly careful that every enumerator under his direction thoroughly understands how to fill in the heading of the schedules properly. He is, moreover, required to have the enumerators fill the headings of some of their schedules with the proper designations for their enumeration area in his presence.

68. Closing a day's work. At the end of each day's work the enumerator will draw a line in the right hand margin of the schedule below the record of the last name entered on that day and give the date thus: June 10. (See Specimen Schedule.)

69. Column 1: Number of dwelling house in order of visitation. In Column one the **dwelling house** will be entered and numbered in order of visitation. The first dwelling house should be numbered as "1", the second as "2" and so on until the enumeration of the subdistrict is completed. The number should always be entered opposite the name of the first person enumerated in each dwelling house and should **not** be repeated for other persons or for other families living in the same dwelling house. (See Specimen Schedule.)

70. Dwelling house defined. A dwelling house, for census purposes, is a place in which, at the time of the census, one or more persons regularly sleep. It need not be a house in the usual sense of the word, but may be a room in a factory, a store or office building, a boat, a tent, a railway car, or the like. A building containing apartments, or flats counts only as one dwelling house.

71. Apartment House defined. A building like a tenement or apartment house counts only as one dwelling house no matter how many entrances it may have or how many families it may contain, and it should be recorded by number only once in Column 1. **To provide against errors the enumerator will write in the margin of the schedule opposite the record of the families living in it the words "Apartment House".** (See Instruction 94 and Specimen Schedule.)

72. Flat defined. In some cities there are certain buildings in which several families live under a single roof but which differ from an apartment building, in that each dwelling (flat) has its own separate and independent entrance from the outside—usually, for those above the ground floor, by means of a stairway on the outside of the building.

Families living in such buildings are said to occupy a "flat" and the building should be numbered only once in Column 1 of the Population Schedule in the same manner as an Apartment house.

To provide, however, for the proper listing of such buildings in the census, the enumerator will enter in the left hand margin of the schedule opposite the census record of the families occupying them the word "flat". (See Specimen Schedule lines 20-33.)

These flats from their individual character are sometimes considered separate dwellings and may be recognized by civic authorities, as such, by giving each "**flat**" a separate street number.

While such a building is to be reported only once in Column 1 of the Population Schedule, the enumerator is directed to be particularly careful to enter in Column 4 the street number of each separate flat. He will inquire of each family the street number of the dwelling and enter the same in Column 4.

73. Row or Terrace defined. A building with solid partition walls running through it from cellar to attic and making of each part what is usually known as a "**whole house**" and having a separate entrance to each part, counts for as many separate dwellings as there are separate front or principal entrances from the street level.

74. Column 2: Number of Family, household or institution in order of visitation. In Column 2 the families or household should be numbered in the order in which they are enumerated entering the number opposite the head of the family. As in the same house there may be one or more families or households the numbers will not necessarily correspond with the dwelling house. For example, if there are four families in dwelling house number "1" consequently in dwelling house number "2" the first family visited will be family number "5". (See Specimen Schedule.)

75. Family defined. In a restricted sense of the term a family consists of parents with sons and daughters in a living and housekeeping community. For census purposes it has a somewhat different application from what it has in popular usage. It means a group of persons living together in the same dwelling house. The persons constituting this group may or may not be related by ties of kinship, but if they live together forming one household they should be considered as one family. Thus a servant who sleeps in the house or on the premises should be included with the members of the family for which he or she works. Again, a boarder or lodger should be included with the members of the family with which he lodges; but a person who boards in one place and lodges or rooms in another should be returned as a member of the family at the place where he lodges or rooms.

76. It should be noted, however, that two or more families may occupy the same dwelling house without living together. If they occupy separate portions of the dwelling house and

their housekeeping is entirely separate, they should be returned as separate families and the number of rooms occupied by each family reported in Column 9. (See Instruction 99.)

77. Families in apartment houses or flats. In an apartment or a tenement house or flat there will be as many families as there are separate occupied apartments, or tenements or flats.

78. Boarding-house families. All the occupants and employees of a boarding house or lodging house, if that is their usual place of abode, make up, for census purposes, a single family.

79. Families in hotels. All the persons returned from a hotel should likewise be counted as a single "family," except that where a family of two or more members (as a husband and wife, or a mother and daughter) occupies permanent quarters in a hotel (or an apartment hotel) it should be returned as a separate and distinct family, leaving the "hotel family" as made up principally of individuals having no other family relations.

80. Institutional families. The officials and inmates of an institution who lives in the institution building or buildings form one family. But any officers or employees who sleep in detached houses or separate dwellings containing no inmates should be returned as separate families.

81. Persons living alone. The census family may likewise consist of a single person. Thus, an employee in a store who regularly sleeps there is to be returned as a family and the store as his dwelling place or a person occupying a house or apartment alone is also to be returned as a family.

NAME AND RESIDENCE

82. Column 3: Name of each person in family, household or institution. The names of every person whose usual place of abode on June 1, 1931, was with the family or in the dwelling house for which the enumeration is being made are to be entered in the following order, namely: Head, first, wife, second, then sons and daughters in the order of their ages, and lastly, relatives, servants, boarders, lodgers or other persons living in the family or household. The persons in an institution may be described as officer, principal, inmate, patient, prisoner, pupil, etc.

83. How to write names. The last name or surname is to be written first, then the given name in full. Where the surname is the same as that of the person in the preceding line it should not be repeated.

84. Column 4: Place of abode. In the case of a city, town or incorporated village the enumerator will enter the number of the house and the street in this column. In the case of rural districts, the name of the township, lot, parish, or cadastral number will be entered in Column 4.

Provided however, that in Manitoba, Saskatchewan and Alberta, the Section, Township, Range and Meridian and in some cases the Parish, will be entered in this column.

TENURE AND CLASS OF HOME

85. Column 5: Home owned or rented. This question is to be answered only opposite the name of the head of each family and refers to the home in which the family is living at the date of the Census. If the home is **owned** write "O," if the home is **rented** write "R." Make no entries in this column for the other members of the family. (See note at foot of this column on population schedule.)

86. If a dwelling is occupied by more than one family it is the home of each of them, and the question should be answered with reference to each family in the dwelling. The whole dwelling may be owned by one family and a part rented by the other family.

87. Definition of owned home. A home is to be classed as "owned" if it is owned wholly or in part by the head of the family living in the home or by the wife of the head, or by a son, or a daughter, or other relative living in the same home with the head of the family. It is not necessary that full payment for the property should have been made or that the family should be the sole owner.

88. Definition of rented home. Every home not owned either wholly or in part, by the family living in it should be classed as rented, whether rent is actually paid or not.

89. Column 6: If owned give value. If rented give rent paid per month. If the home is owned as indicated by the letter "O" in Column 5 the enumerator will enter in Column 6 opposite the line for the head of the family as nearly as it can

be ascertained the current or **actual market** value of the house. This estimate should represent the amount for which the house would sell under ordinary conditions, not at forced sale.

90. If the home is rented as indicated by the entry "R" in Column 5 the amount of rent paid each month should be entered in Column 6, opposite the name of the head of the family. In the case of "free tenants" such as clergymen, janitors, hired men, etc., the estimated value of the monthly rental based on local conditions should be given. The rent entered in this column **should be the rent paid for the month of May 1931**, and should include only the rental paid for the house or part of house occupied as a home. If the monthly rental includes a store or shop the rental value of said store or shop should be deducted from the rent, before entering it in Column 6.

91. Column 7: Class of home. Opposite the name of the head of the family state whether the home of the family whose Census is being taken is situated in an "Apartment," "Flat," "Row or Terrace," or is a "Single" or "Semi-detached" house, or is in a "Hotel" or "boarding-house."

92. Home in a single or detached house. A single house refers to a self-contained house occupied as a separate dwelling and will be entered in Column 7 by the letter "S."

93. Home in a semi-detached house. A semi-detached house means two separate and distinct dwellings, with separate entrances, under one roof with partition walls running through it from cellar to attic and making of each part a "whole house." This kind of house will be entered in Column 7 by the letter "D."

94. Home in an apartment. A home in an apartment house is one in which the housekeeping is self-contained and the family does not occupy any portion in common with another family and the entry in this column will be for apartment by writing the letter "A." (See Instruction 71.)

95. Home in a row or terrace. A home in a row or terrace will be entered in this column by the letter "R."

96. Home in a flat. A home in a flat is fully described in Instruction 72 and is to be described in Column 7 by the letter "F."

97. How entries are to be made in Column 7, summarized. Entries will be made to indicate each class of house in Column 7, as follows:—(See also note at foot of Schedule No. 1.)

- “Single house” by the letter “S.”
- “Semi-detached” house by the letter “D.”
- “Apartment” house by the letter “A.”
- “Row or Terrace” by the letter “R.”
- “Flat” by the letter “F.”

98. Column 8: Materials of construction. The enumerator will indicate the principal materials of the exterior walls of the house in the following manner; thus the entry “S” would signify stone house; “B” would signify brick house; “W” would signify wooden house. The initials “b.v.” will indicate brick veneered; “p.l.” plastered with lime mortar (on the exterior) “p.c.” plastered with cement mortar (stucco). For houses constructed of cement blocks or of concrete, the abbreviation “c.b.” will be used. (See also foot of Schedule No. 1.)

99. Column 9: Rooms occupied by this family. Enter in Column 9 the number of rooms occupied by this family for living purposes. The entry must be made in the line opposite the head of the house. In the case of a hotel or boarding house the total number of rooms in the house should be entered opposite the head of said hotel or boarding house. If, however, a family occupies permanent quarters in a hotel or boarding house for living purposes, the number of rooms occupied by it for exclusive family purposes should be entered in Column 9 on the line opposite the name of the head of the family, and the number of rooms thus occupied as a private residence deducted from the total number of hotel rooms used for general purposes. For example if a hotel contains 100 rooms and a private family occupies permanently 10 rooms the number 10 will be entered opposite the head of the private family and the number 90 opposite the name of the head of the hotel family. (See Instruction 79.)

100. Column 10: Has this family a radio: This question will be answered by writing “yes” for every family which has a radio set and “no” for every family which does not possess one. The entry in Column 10 will be made opposite the name of the head of the family irrespective of the ownership of the instrument.

101. Column 11: Relationship to head of family or household. The head of the family or household, whether husband or father, widow or unmarried person of either sex, is to be designated by the word "Head" in Column 11, and the other members of the family as wife, father, mother, son, daughter, grandson, daughter-in-law, uncle, aunt, nephew, niece, partner, boarder, lodger, servant, etc., according to the relationship which the person bears to the head of the family. Persons in an institution may be designated as officer, inmate, patient, pupil, prisoner, etc., and in the case of the Chief Officer his title should be used as Warden, Superintendent, Principal, etc. If the husband and wife, the father and children, or mother and children are boarding they constitute a family and it should be indicated in this column with a bracket. (See Specimen Schedule lines 49, 50.)

102. Column 12: Sex. The sex will be denoted by "M" for males and "F" for females.

103. Column 13: Conjugal condition. The description in Column 13 will be given by the use of the initial letters, "S" for single person, "M" for married, "W" for widowed (man or woman) and "D" for divorced. Married persons who are legally separated, **not divorced**, or separated only as to bed and board will be described as married by the letter "M."

104. Column 14: Age last birthday. The age of a person if over one year will be the age in completed years at the last birthday prior to June 1, 1931; but in the case of a child not one year old on June 1, 1931 the age should be given in completed months expressed as twelfths of a year. Thus, the age of a child one month old should be expressed as 1/12, two months 2/12, three months 3/12, four months 4/12, etc. If a child is not a month old the age should be expressed in days, as 5 days, 10 days, as the case may be. The age of a child who is just one year old on June 2 or any other near date following June 1, 1931 should be expressed as 11/12, because that is its age in completed months on June 1, the day of the Census. **In the case of young children it is very important that the enumerator should obtain this information and carefully record it.**

105. Age in round numbers. *In many cases persons will report the age in round numbers, like 30 or 45, "or about 30" or "about 45" when that is not the exact age. Therefore when an*

age ending in "0" or "5" is reported, the enumerator should inquire whether it is the exact age. If, however, it is impossible to get the exact age, enter the approximate age rather than return the age as unknown.

COUNTRY OF BIRTH

106. Column 15: Country or place of birth of person.

If the person was born in Canada the name of the province or territory in which born should be entered in Column 15. The names of the provinces and territories will be denoted by abbreviations. (See Instruction 43.)

107. If born out of Canada.

If the person was born outside of Canada the enumerator will enter the name of the country (not city, town or state) in which he or she was born.

Since it is essential that each foreign born person be credited to the country in which his birthplace is now located, special attention must be given to the six countries which lost a part of their territory in the readjustments following the World War. These six countries are as follows:—

Austria which lost territory to Czechoslovakia, Italy, Yugoslavia, Poland and Rumania.

Hungary, which lost territory to Austria, Czechoslovakia, Italy, Poland, Rumania, and Yugoslavia.

Bulgaria, which lost territory to Greece and Yugoslavia.

Germany, which lost territory to Belgium, Czechoslovakia, Danzig, Denmark, France, Lithuania and Poland.

Russia, which lost territory to Estonia, Finland, Latvia, Lithuania, Poland and Turkey.

Turkey, which lost territory to Greece and Italy, and from which the following areas became independent; Iraq (Mesopotamia); Palestine (including Transjordan); Syria (including the Lebanon); and various States and Kingdoms in Arabia (Asir, Hejaz and Yemen).

If the person reports one of these six countries as his place of birth or that of his parents, ask specifically whether the birthplace is located within the present area of the country; and if not, find out to what country it has been transferred. If a person was born in the province of Bohemia, for example, which was formerly in Austria but is now a part of Czechoslovakia,

the proper return for country of birth is Czechoslovakia. If the enumerator cannot ascertain with certainty the present location of the birthplace, where this group of countries is involved, he should enter in addition to the name of the country, the name of the province or state in which the person was born, as Alsace-Lorraine, Bohemia, Croatia, Galicia, Moravia, Slovakia, etc., or the city as Warsaw, Prague, Strasbourg, etc.

If born in British Isles. Instead of Great Britain or British Isles, the particular country should be given, as England, Ireland, Scotland, Wales, Isle of Man, Channel Islands, Hebrides, Orkneys, Shetlands, etc.

108. Language not evidence of birthplace. The language spoken should not be relied upon to determine birthplace. This is especially true of the German language, for over one-third of the Austrians and nearly three-fourths of the Swiss speak German; it is also spoken by many people in Russia.

109. If born at sea. If the person was born "at sea" his birthplace should be so recorded.

110. Write birthplace in full. To prevent errors and to facilitate the work of compilation in the Bureau of Statistics, the names of the place of birth of persons born out of Canada must be written in full.

111. Column 16: Place of birth of father. Enter in Column 16 the birthplace of the father of the person whose own birthplace was entered in Column 15. In designating the birthplace of the father follow the same instructions as for the person himself. (See Instructions 106 to 110). In case, however, a person does not know the Province of birth of his father, but knows that he was born in Canada, write "Canada" rather than "unknown."

112. Column 17: Place of birth of mother. Enter in Column 17 the birthplace of the mother of the person whose own birthplace was entered in Column 15. In designating the birthplace of the mother, follow the same instructions as for the person himself. (See Instructions 106 to 110). In case, however, a person does not know the Province of birth of his mother, but knows that she was born in "Canada" write Canada rather than "unknown."

IMMIGRATION, NATIONALITY AND RACIAL ORIGIN

113. The facts regarding immigration, nationality and racial origin of the people of a country are closely related. Therefore, any analysis of the movement of population, its composition and structure require that the information under these headings shall be gathered with the greatest care and the instruction which follow not only studied carefully, but followed implicitly. The information is of special value in a study of the foreign born population, its habitat, its tendency to assume Canadian citizenship, etc. It is also essential in dealing with questions relating to education, occupation and unemployment that these basic facts should be carefully ascertained.

114. Immigration. Information concerning the immigrant population at the date of the census is required under two headings (1) "The year of Immigration to Canada" and (2) "The year of Naturalization." Both of these questions are necessary to give a picture of the extent to which Canada is absorbing into its citizenship the immigrant population of alien nationality.

115. Column 18: Year of Immigration to Canada. This inquiry applies to all persons irrespective of age or sex who were born outside of Canada. **It also applies to Canadian born persons who had either through their own action or that of their parents become residents of a foreign country, but who have now returned to their native soil.** For immigrants not of Canadian birth the year of their first entry into Canada should be given and for those born in Canada the year of their returning home to remain permanently should be given.

116. Column 19: Year of Naturalization. Naturalization is the legal process by which a citizen of a foreign country becomes a citizen of Canada. A person born or naturalized in any part of the British Empire does not require naturalization in Canada provided he or she had not at any time taken the oath of allegiance to a foreign country.

117. This question, therefore, applies only to persons who formerly owed allegiance, either by birth or otherwise, to a foreign country. Such persons consist largely of foreign born persons, that is persons born in some other country than England, Ireland, Scotland, the British Dominions or other portion of the British Empire. The answer in this column is to be made for such persons by entering the year in which the person attained full Canadian citizenship either through his or her

own act or through the act of his or her parents. It also applies to persons born in Canada or any other part of the British Empire who had become citizens of a foreign country but who subsequently have become British subjects. The inquiry in this connection regarding the Canadian born should be made for everyone who reports a year of immigration. The enumerator should ask of such persons if they had taken out citizenship in the country from which they permanently immigrated to Canada.

118. It should be noted, however, that the child of a British subject born in a foreign country does not require to be naturalized on becoming permanently domiciled in Canada if the latter occurs before his or her attainment of twenty-one years of age.

119. If a person has applied for naturalization papers but has not yet reached the full status of citizenship the fact should be indicated by writing the letter "Pa" for papers. In the case of a person naturalized through the act of a parent, enter the date of the year that the parent was naturalized.

(For further information as to what constitutes Canadian citizenship, see Instruction 120 under Column 20 "Nationality.")*

*An Act respecting British Nationality, Naturalization and Aliens.

This Act may be cited as the Naturalization Act, 1914, c. 44, s. 35.

NATURALIZATION OF ALIENS

"The Minister may grant a certificate of naturalization to an alien who makes an application for the purpose, and satisfies the Minister:

- (a) that he has either resided in His Majesty's dominions for a period of not less than five years in the manner required by this section, or been in the service of the Crown for not less than five years, within the last eight years before the application; and
- (b) that he is of good character and has an adequate knowledge of either the English or French language and,
- (c) that he intends if his application is granted either to reside in His Majesty's dominions or to enter or continue in the service of the Crown."

"The residence required by this section is residence in Canada for not less than one year immediately preceding the application, and previous residence either in Canada or in some other part of His Majesty's dominions, for a period of four years within the last eight years before the application.

The grant of a certificate of naturalization to any such alien shall be in the absolute discretion of the Minister, and he may, with or without assigning any reason, give or withhold the certificate as he thinks most conducive to the public good, and no appeal shall lie from his decision.

A certificate of naturalization shall not take effect until the applicant has taken the oath of allegiance.

In the case of a woman who was a British Subject previously to her marriage to an alien and whose husband has died, or whose marriage has been dissolved, the requirements of this section as to residence shall not apply, and the Minister may, in any other special case, if he thinks fit grant a certificate of naturalization, although the four years' residence or five years' service has not been within the last eight years before the application.

For the purposes of this section a period spent in the service of the Crown may, if the Minister thinks fit, be treated as equivalent to a period of residence in Canada, 1914, c. 44, s 2; 1914 (2nd Session), c. 7, s. 1; 1920, c. 59, s. 3."

120. Column 20: Nationality. The term "Canadian" should be used as descriptive of every person whose home is in the country and who has rights of citizenship in Canada. Every person born in Canada, and so entered in Column 15 should be entered in Column 20 as "Canadian" unless he or she has subsequently become the citizen of another country. Similarly any person born in the United Kingdom or in any of the British dominions or dependencies, who has not subsequently become the citizen of another country, and who is now permanently **domiciled** ⁽¹⁾ in Canada should be entered as "Canadian". Similarly, also any person born in the United States, France, Germany or any other foreign country, but whose home is now in Canada, and who has become a naturalized citizen of Canada, should be entered as "Canadian".

An alien person should be classed in Column 20 as of the nationality or citizenship of the country to which he or she professes to owe allegiance.

A married woman is to be reported as of the same citizenship as her husband.

A foreign-born child under 21 years of age is to be reported as of the same citizenship as the parents.

The law of Canada relating to nationality is contained in the Immigration Act, (Chapter 93, Revised Statutes of Canada 1927) under which a "Canadian" by nationality is defined as—

- (I) a person born in Canada who has not become an alien;
- (II) a British subject who has Canadian domicile; ⁽¹⁾
- (III) A person naturalized under the laws of Canada who has not subsequently become an alien or lost Canadian domicile.

¹ Canadian domicile can only be acquired for the purposes of the Immigration Act by a person having his domicile for at least five years in Canada after having been landed therein.

121. Following the participation of Canada in the Treaty of Versailles and in membership of the League of Nations, Canadian nationality was defined by Act of Parliament ("An Act to define Canadian Nationals and to provide for the Renunciation of Canadian Nationality", Chapter 21, Revised Statutes of Canada, 1927) as including—

- (a) any British subject who is a Canadian citizen within the meaning of the Immigration Act, chapter 27 of the Statutes of 1910 as heretofore amended. . . .
- (b) the wife of any such person;
- (c) any person born out of Canada, whose father was a Canadian national at the time of that person's birth, or with regard to persons born before the passing of this Act, any person whose father at the time of such birth possessed all the qualifications of a Canadian national as defined in this Act.

In connection with the last paragraph it should be noted that a child of Canadian parents domiciled in a foreign country retains Canadian nationality up to the age of 21 years, and should he become domiciled in Canada prior to that age does not require to be naturalized.

It is proper to use the term "Canadian" in this column when the information furnished by the individual conforms to the foregoing definitions and explanations.

122. Column 21: Racial Origin. The purpose of the information sought in this column is to measure as accurately as possible the racial origins of the population of Canada, i.e., the original sources from which the present population has been derived.

In the case of distinct ethnic stocks, involving differences in colour (i.e. the black, red, yellow or brown races) the answer will be Negro, Indian, Japanese, Chinese, Hindu, Malayan, etc., as the case may be.

In the case of persons deriving from European stocks, the proper answer will in many cases be indicated by the country or portion of the country from which the family of the person originally came, for example, English, Scotch, Irish, Welsh, French, but certain stocks may be found in more than one European country. In such cases the country of birth or the country from which they came to Canada may not indicate their racial origin. For example the Ukrainians (Ruthenians) may have immigrated to Canada from Poland, Russia, Austria, Hungary but they should not be classed as Poles, Russians, Austrians, Hungarians, but as Ukrainians. Similarly many immigrants from Russia are of German origin. The enumerator should make specific inquiry and should not assume that the country of birth discloses origin. A German born in France is not French by origin although he may be a citizen of France.

123. Origin is to be traced through the father. A person whose father is English and whose mother is French will be recorded as of English origin, while a person whose father is French and whose mother is English will be recorded as of French origin, and similarly with other combinations. In the case of the aboriginal Indian population of Canada, the origin is to be traced through the mother, and the names of their tribes should be given as Chippewa, Cree, Blackfoot, etc. The children begotten of marriages between white and black or yellow races will be recorded as Negro, Chinese, Japanese, Indian, etc., as the case may be. The object of this question is to obtain a knowledge of the various constituent elements that have combined from the earliest times to make up the present population of Canada.

LANGUAGE

124. Column 22: Can Speak English. Write "yes" for every person who can speak English. Write "No" for every person who cannot speak English.

125. Column 23: Can Speak French. Write "yes" for every person who can speak French. Write "no" for every person who cannot speak French. (If a person can speak both English and French write "yes" in both Columns 22 and 23.)

126. Column 24: Language other than English or French spoken as mother tongue. By mother tongue is meant the language learned in childhood and still spoken by the person. In the case of foreign born persons what is required is the native language of the person or the language which he or she spoke in his or her native country before coming to Canada. **Write out the name of the language in full. Do not abbreviate.**

127. The enumerator should not neglect to report the **mother tongue** simply because it is the same as the language of the country in which the person was born. Thus if a person reports that he was born in Italy and that his mother tongue is Italian it is absolutely necessary to enter the mother tongue as well as the country of birth. On the other hand the enumerator should not assume that the mother tongue is the same as the country of birth; for instance, persons born in Austria should not be reported as of "Austrian" mother tongue or persons born in Hungary as of "Hungarian" mother tongue, since "Austrian" and "Hungarian" are not languages. The predominant language of present day Austria is German and of Hungary, Magyar. It is therefore necessary to make specific

inquiry as to the language spoken. The enumerator should not accept "Scandinavian" as a mother tongue but should specify whether Danish, Norwegian, or Swedish; similarly he should not report "Slavic" but should specify whether Croatian, Serbian, Slovak, Slovenian, etc.

128. Principal languages. In addition to English and French, the following languages include those most likely to be spoken in Canada as "Mother tongue," and the enumerator should avoid giving other names when one given in this list can be applied to the language spoken:—

Armenian	Greek	Portuguese
Bohemian (Czech)	Gypsy Hebrew	Rumanian Russian
Bulgarian	Hindu	Ruthenian
Chinese	Icelandic	Serbian
Croatian	Italian	Slovak
Dalmatian	Japanese	Slovene
Danish	Korean	Spanish
Dutch	Lettish	Swedish
Estonian	Lithuanian	Syrian
Finnish	Magyar (Hungarian)	Turkish
Flemish	Montenegrin	Ukrainian
Frisian	Moravian (Czech)	Welsh
Friulan	Norwegian	Wendish
Gaelic	Polish	Yiddish
German		

RELIGIONS

129. Column 25: Religious body, denomination or community to which this person adheres or belongs. The religion of each person will be entered according as he or she professes, specifying the religious body, denomination, sect or community to which the person adheres or belongs, or which he or she favours.

An entry **MUST** be made in this column regarding the religious belief or affiliation of each and every person enumerated in Column 3.

The information must be written out in full. Abbreviations must not be used.

130. If the sons or daughters in a family belong or adhere to or favour a different religion from the parents, or either of them, the fact should be recorded. In the case of children of immature years, the religion in which they are being trained or brought up should be recorded.

131. Indefinite terms should not be used but wherever possible the name of a specific religious body should be recorded, the proper terminology for the latter being employed.

132. In particular and as an example; care should be taken that persons of the Greek or other Eastern Catholic rites owing obedience to the Pope in matters of faith, are distinguished from adherents of the Greek or other Orthodox Churches. The entry in this column for persons belonging to the former will be "Greek Catholic" and for persons belonging to the latter "Greek Orthodox." The term "Greek Church" should not be accepted as an answer to the inquiry in this column. Again, owing to the organization of "The United Church of Canada" since the last census, persons calling themselves Presbyterians, Methodists or Congregationalists should be asked if they are or are not members of the United Church of Canada and the answer should be recorded as given.

EDUCATION

133. Column 26: Can read and write. If the person can **read** and **write** in any language the question will be answered by writing "W," but if the person is able to read **only** in any language write "R," for a person who cannot read nor write enter "No." For a blind person write "yes" if the person could read and write in any language before becoming blind or, if, being born blind he or she has been taught to read and write.

Do not return any person as able to read and write simply because he can write his own name. For persons under 5 years of age leave the column blank.

134. Column 27: Months at school since September 1, 1930. This question refers to persons of school age which generally may be taken as those between the ages of five and twenty, inclusive. If the person has attended a school or other institution of learning for any period from September 1, 1930 to June 1, 1931, the time will be indicated by writing the number of months which the person spent at school or other institution of learning in Column 27; but if the person has not attended school for any part of this period, the fact will be indicated in this column by writing "no."

OCCUPATION AND INDUSTRY

135. It is very important that the entries under these headings in Columns 28 and 29 should be made in the proper detail. **When an occupation is reported in Column 28 an entry must be made in Column 29 descriptive of the industry**

or business in which the worker is employed. The following are cited as examples; if the entry in Column 28 for any person is "Farmer" the the entry in Column 29 should state whether the farm is a "dairy farm," "general farm" or other; if the entry in Column 28 is carpenter the entry in Column 29 should disclose the industry or business in which the person is employed as "car factory," "ship yard," "house," etc., (for further illustrations see Instruction 166). The enumerator should pay particular attention to Instructions 135 to 174.

136. Column 28: Occupation: Trade, profession or particular kind of work. The chief or principal occupation or means of living of every person 10 years of age and over will be entered in Column 28. An entry must be made in this column for every person 10 years of age and over. The entry should be either (1) the word or words which most accurately indicate the particular kind of work done by which the individual earns money or money equivalent as physician, carpenter, dressmaker, salesman, farmer, stenographer, nurse, teacher, etc., etc., etc.; or (2) **income** or (3) **none**, if the person has no gainful occupation. The entry **none** should be made in the case of persons who follow no gainful occupation.

137. A gainful occupation in census usage is an occupation by which the person who pursues it, earns money or money equivalent or in which he assists in the production of marketable goods. Children working at home merely on general household work, or chores or at odd times on other work are not to be entered as gainfully employed.

138. Income. For every person who does not follow a specific occupation but has an independent income, as from investments, pensions, superannuation, etc., the fact should be noted by writing the word "**income**" in Column 28. The entry "**none**" should be made for all persons ten years old and over who follow "no occupation" and who do not live on "income".

139. Persons Retired. Persons who on account of old age, permanent physical disability or otherwise are no longer following a **gainful occupation** should not be reported as of the **occupation formerly followed**. If living on their own income the entry should be "**income**" but if they are supported gratuitously by other persons or institutions the entry in this column should be "**none**."

140. Occupation of persons unemployed. On the other hand, persons out of employment on June 1st may state that they have no occupation, when the fact is that they have an

occupation but happen to be idle or unemployed at the time of the visit. In such cases the entry should be the occupation followed when the person is employed or the occupation in which last regularly employed, and the fact that the person was not at work should be recorded in Column 32 and the reason for being out of employment stated, in Column 33. The number of weeks "out of work" will be reported in Columns 34 to 40 as directed in Instructions 175 to 185.

141. Persons having two occupations. If a person has two occupations, return only the more important one; that is, the one from which he gets the more money. If you cannot learn that, return the one at which he spends the most time. For example: Return a man as a farmer if he gets more of his income from farming, although he may also follow the occupation of physician; but return him as a physician if he gets more of his income from that occupation than he does from farming.

142. Farm workers. A person in charge of a farm should be returned as a farmer, whether he owns it or operates it as a tenant, renter or cropper, but a person who manages a farm for someone else for wages or salary should be reported as a farm manager or farm overseer; and a person who works on a farm for someone else, but not as manager, tenant or cropper, should be reported as farm labourer.

143. Women doing housework. In the case of a woman doing housework in her own home, without salary or wages, and having no other employment but being responsible for the domestic management of the home, the entry in Column 28 should be "**homemaker**". But a woman working at housework for wages, should be returned in Column 28 as housekeeper, servant, cook, chambermaid, etc., as the case may be; and the entry in Column 29 should state the kind of place where she works, as private family, hotel or boarding house. If a woman, in addition to doing housework in her own home, regularly earns money by some other occupation, whether pursued in her own home or outside, the kind of occupation should be stated in Column 28 and the place where employed in Column 29. For instance, a woman who regularly takes in washing should be reported as laundress or washerwoman in Column 28 and the entry "at home" should be made in Column 29.

144. Women doing farm work. A woman who works only occasionally, or only a short time each day at outdoor farm or garden work, or in the dairy, or in caring for livestock or poultry should not be returned as a farm labourer; but for a woman

who works regularly and most of the time at such work, the return in Column 28, should be **farm labourer**. Of course, a woman who herself operates or runs a farm or ranch, should be reported as a farmer and not as a farm labourer. In either case the kind of "Farm" on which employed must be stated in Column 29.

145. Unusual occupation for women. There are many occupations such as carpenter and blacksmith which women usually do not follow. Therefore, if you are told that a woman follows an occupation which is peculiar or unusual for a woman, verify the statement.

146. Children on farms. In the case of children who work regularly for their own parents on a farm, in an orchard, on a truck farm, etc., the entry in Column 28 should be farm labourer, orchard labourer, or garden labourer, as the case may be, and the entry in Column 29 should be the kind of farm or orchard, etc.

147. Children working for parents. Children of ten years of age and over who work for their parents at home at general household work, or on the farm, or at any other work or chores, when attending school, should not be recorded as having an occupation. Those, however, who spend the major portion of their time at home, and who materially assist their parents in the performance of work other than household duties, should be reported in Column 28 as of the occupation in which their time is employed and the industry or business as "grain farm," "general farm," "grocery," etc. entered in Column 29.

148. Unusual occupation for children. It is very unusual for a child to be a farmer or other proprietor of any kind; to be an official, a manager or a foreman; to follow a professional pursuit; or to pursue any of the skilled trades such as blacksmith, carpenter, machinist, etc. Therefore, should an enumerator be told that a child is following an occupation usually followed only by adults, he should ask whether the child is not merely a helper or an apprentice in the occupation, and make the entry accordingly in Column 28 and state the business or industry in Column 29.

149. Keeping boarders. Keeping boarders or lodgers should be returned as an occupation if the person engaged in it relies upon it as his (or her) principal means of support or principal source of income. In that case the return should be boarding house keeper or lodging house keeper. If, however, a family keeps a few boarders or roomers merely as a means of supple-

menting the earnings or income obtained from other occupations or from other sources, no one in the family should be returned as a boarding or lodging house keeper.

150. Officers, employees and inmates of institutions or homes. For an officer or regular employee of an institution or home, such as an asylum, penitentiary, jail, reform school, or convict camp, return the occupation followed in the institution in Column 28 and the kind of institution in Column 29. For an inmate of such institution, if regularly employed, return the occupation pursued in the institution, whether the employment be at productive labor or at other duties such as cooking, scrubbing, laundry work, etc., but if an inmate is not regularly employed—that is, has no specific duties or work to perform—write "none" in Column 28. Do not return the occupation pursued prior to commitment to the institution.

In a supplementary inquiry a record will be required of the occupation followed by the person before becoming an inmate of the institution.

151. Builders and contractors. Only persons engaged principally in securing and supervising the carrying out of building or other construction contracts should be returned as builders or contractors. Craftsmen who usually work with their tools should be returned as carpenters, plasterers, etc., and **not** as contractors.

152. Doctors or physicians. In the case of a doctor or physician enter in Column 28 the word "doctor" preceded by the name of the class to which he belongs as medical, osteopathic, chiropractic, etc., and in Column 29 whether employed in private practice, in hospital, or is attached to a mine, a railroad, manufacturing concern, etc.

153. Engineers. The different kinds of engineers should be carefully distinguished by stating the full descriptive title in Column 28 as civil engineer, electrical engineer, locomotive engineer, mechanical engineer, mining engineer, stationary engineer, etc., and in Column 29 how or where employed as "private practice," or give industry in which employed or piece of work upon which engaged as "bridge work," "road construction," "railway," etc.

154. Nurses. In the case of a nurse, always specify whether she is a trained nurse (R.N.), a practical nurse or a child's nurse in Column 28 and whether occupied privately or in an institution in Column 29.

155. Cooks and general houseworkers. Distinguish carefully between cooks and general houseworkers. Return a person who does general housework as a servant and not as a cook in Column 28 and where employed as "hotel," "private family," etc., in Column 29.

156. Agent. The different kinds of "agents" should be carefully distinguished in Column 28, as "claims agent," "manufacturers agent," etc., and the line of business followed by them stated in Column 29 as Life Insurance, Real Estate, Commercial, etc., etc.

157. Retail or wholesale merchants. The enumerator will distinguish carefully between retail and wholesale merchants; the kind or class will be entered in Column 28 as retail or wholesale and the kind of business, as dry goods, groceries, hardware, etc., will be entered in Column 29.

158. Clerk. The use of the word "clerk" should be avoided whenever a more definite occupation can be named. Thus a person in a store who is engaged in selling goods should be recorded as a "salesman" or a "saleswoman," in Column 28 and where employed as dry goods store, grocery, general store, etc., in Column 29. A **stenographer, typist, accountant, bookkeeper, cashier**, etc., should be reported as such and not as a clerk. Do not report a stenographer as secretary.

159. Mechanic. The use of the word "mechanic" should be avoided when a more specific occupation can be given, such as carpenter, painter, electrician, etc. In general the enumerator should avoid all indefinite terms.

160. Workers attending school. In the case of a person who is at work and also attends school or a college, enter the occupation followed in Columns 28 and 29 the fact of school or college attendance will be indicated in Column 27 by entering the number of months in school or college. In such cases make dashes thus (—) in Columns 32 to 40 opposite this name.

161. Labourer. The term "labourer" should be avoided if any more precise statement of the occupation can be secured. Employees in factories, and mills, for example, usually have some definite designation as weaver, roller, puddler, etc. Where the term "labourer" is used in Column 28 the enumerator should be careful to state accurately the industry or business in which the person worked in Column 29. (See Instruction 166.)

162. Caution. You need not give a person's occupation just as he expresses it. Always find out exactly the kind of work he does and the industry, business or place in which he works, and so state it. For instance if a person says that he is "in business," find out what branch of business and kind of work he does or what position he holds.

163. Column 29: Industry or business in which employed. Make an entry in this column in all cases where an occupation is reported in Column 28. But when the entry in Column 28 is "none," leave Column 29 blank. The entry in Column 29, when made, should be the name of the industry, or the business, or the place in which this person works, as cotton mill, coal mine, dry-goods store, insurance office, bank, etc.

164. Never use the word "Company" in Column 29. An "oil company" for example, may operate oil wells, or a pipe line, or an oil refinery, or it may be engaged in selling oil. Never enter in Column 29 such indefinite terms as "factory," "mill," "shop," or "store," without stating kind of "factory," etc., as soap factory, cotton mill, blacksmith shop, grocery store. Likewise, never enter a firm name in Column 29, as "Jones & Co.," but state the industry or business in which the person works as coal mine, real estate, etc. **Avoid entering the word "contractor" in Column 29.** Enter, instead, the name of the industry in which the person works as building construction, street construction, etc.

165. The purpose of Columns 28 and 29 is to bring out the specific occupation or work performed and the industry, business or place in which such work is performed. In rare cases, especially with professions, the enumerator may use in Column 29 the expression general practice or independent or, for some labourers, odd jobs. **THE COMMISSIONER HAS BEEN INSTRUCTED NOT TO CERTIFY ENUMERATOR'S VOUCHERS FOR PAYMENT IF HE DOES NOT FIND AN ENTRY IN BOTH OF THESE COLUMNS FOR EVERY PERSON GAINFULLY EMPLOYED.**

The enumerator must obtain answers to the inquiries in Columns 28 and 29 and enter the same in their proper places.

In some instances the proper classification of an occupation may be dependent upon a statement of the materials worked in. The enumerator in such cases should find out the kind of

material the worker is employed on and enter it, as well as the occupation in Column 28. For example, "polishers" may be employed on either wood, or brass, or nickel, or steel, or iron, or silver, or other material in the same industrial establishment, therefore the proper entry in Column 28 in such cases will be "wood polisher, brass polisher, nickel polisher, iron polisher," or as the case may be. The name of the industry will be entered in Column 29.

166. Illustrations of occupations. The following examples will illustrate the method of returning some of the common occupations (Column 28) and places of employment or industry (Column 29); these will also suggest to enumerators the distinctions which they are to make in the nearly two thousand other occupational classes.

Column 28	Column 29
Labourer	Dairy Farm
Labourer	Coal mine
Labourer	Odd jobs
Labourer	Street construction
Labourer	Gravel pit
Labourer	Steam railroad
Manager	Iron Foundry
Brakeman	Steam railroad
Dressmaker	At home
Weaver	Cotton mill
Doffer	Cotton mill
Inspector	Public school
Locomotive engineer	Steam railroad
Waitress	Restaurant
Stationary engineer	Saw mill
Civil engineer	General practice
Electrical engineer	Street railway
Fireman	Saw mill
Fireman	Fire Department
Overseer	Sheep ranch
Carpenter	Sash and door factory
Carpenter	House
Vulcanizer	Garage
Teacher	Public School
Farmer	General Farm
Machinist	Steel mill
Trained nurse	Hospital
Agent	Real Estate
Agent	Life Insurance
Quarryman	Stone quarry
Cook	Restaurant
Miner	Gold mine
Servant	Private family
Cashier	Department store
Retail merchant	Hardware

Column 28	Column 29
Wholesale merchant	Groceries
Teamster	Coal or wood yard
Janitor	Apartment house
Chauffeur	Private family
Chauffeur	Taxi Co.
Commercial traveller	Boots and shoes
Salesman	Dry goods store
Bookkeeper	Department store
Deliveryman	Grocery store
Assembler	Automobile factory
Conductor	Steam railroad
Gardener	Private family
Superintendent	Pulp mill
Florist	Flower shop
Foreman	Flour mill
Newsboy	Street
Painter	Furniture factory
Stenographer	Life Insurance Co.
Washerwoman	At home
Messenger	Telegraph Company
Logger	Lumber camp

167. Column 30: Class of Worker. For an **employer**—that is, one who employs helpers other than domestic servants in transacting his own business—write “E” in Column 30; for a wage or salary worker write “W”; for a person working on his own account write “O”; for an unpaid family worker—that is, a member of the family employed without pay on work which contributes to the family income—write “NP.” For all persons returned as having no gainful occupation, leave Column 30 blank.

168. Employer, “E.” If persons such as millowners, storekeepers, manufacturers, large farmers, etc., employ helpers other than domestic servants, in their own business, they are to be classed as **employers**, and the entry “E” (for employer) made in this column. The term “employer” does not include managers, superintendents, foremen, agents or other persons who may engage help to carry on a business, but who are conducting the enterprise for some other person than themselves. All such persons should be returned as employees, for while anyone of these may employ persons, none of them does so in transacting his own business. Thus no individual working for a corporation, either as an officer or otherwise, should be returned as an employer but as an employee.

169. A “farmer” who does not hire any help the year round should be entered in column 30 as “**O.A.**” for “own

account" but a farmer who has one or more employees the year round should be entered in this column as employer "E."

170. Employee "W." A person who works for salary or wages, whether he be the general manager of a bank, railway or manufacturing establishment or only a day labourer, is an "employee" and should be so recorded, and the entry "W" (for wage-earner) made in this column. The term employee does not include such persons as lawyers, doctors, and others who work for fees, and who in their work are not subject to the control and direction of those whom they serve. A **domestic servant** should always be returned as an employee, although the person employing a domestic servant may not always be returned as an employer.

171. Working on own account, "O.A." Persons who are employed in gainful occupations and who are neither employers nor employees are considered to be working on their own account, and the entry "O.A." (for "own account") made in Column 30. Such persons as farmers, physicians, lawyers, small storekeepers, country blacksmiths, etc., who employ no helpers,—in short, independent workers who neither receive pay nor salaries or regular wages—are to be classed as working on "**own account**." Dressmakers, washerwomen, laundresses or other persons of similar occupation who work out by the day are employees, but if they perform the work in their own home or shop they are to be classed as working on **own account** unless they employ helpers, in which case they are to be returned as **employers**.

172. Domestic, gainful and non-gainful occupations. If female dependents or children of ten years of age or over carry on a gainful or wage-earning occupation in any capacity, the kind of occupation will be given in Column 28 and the business in which employed in Column 29, and they will be classed as employers or employees, as the case may be, in Column 30 but if they are only carrying on domestic affairs in a household without wages they are not to be classed as having any occupation in Column 28.

173. Piece-work at home. A person doing piece-work at home will be entered in Column 28 according to the occupation, whether employed under contract or agreement with a manufacturer or other employer of labour or as help to the person so employed, and will be classed in Column 30 as an employee by the letter "W."

174. Column 31: Total earnings in past twelve months.

In Column 31 the total earnings in the twelve months, June 1, 1930 to June 1, 1931, will be entered for every person who is recorded with an occupation or trade in Column 28, and who is reported in Column 30 with the letter "W" for "worker or employee." The enumerator must obtain from every person who works for salary, wages, commission or piece-work his or her total earnings in the past twelve months.

UNEMPLOYMENT

175. The purpose of the inquiries under this heading in Columns 32 to 40 is to elicit information on the problem of the economic insecurity of the worker and to ascertain as far as possible the causes which make for unemployment. The value of the information entered on the schedule under this heading will depend entirely upon the care exercised by the enumerator in prosecuting the inquiries. If he does his duty conscientiously and well, very valuable information, which will form the basis for a comprehensive study of the various causes alleged as the reasons for periods of unemployment, will be obtained through the census. The enumerator should carefully study the Specimen Schedule and these Instructions. If, when he starts the work of enumeration, he finds there is any question upon which he is not clear or has any doubt he should communicate immediately with his Commissioner.

176. Column 32: If an employee were you at work on Monday June 1, 1931. The enumerator must make an entry in this column for every person who is recorded with an occupation in Column 28 and is reported in Column 30 with the letter "W" for "employee" or "worker." The inquiry in this column is to be answered by "yes" or "no" as the case may be. If the entry in this column is "no" there must also be an entry in Column 33.

In addition to obtaining a record of unemployment at a given date the inquiry is also intended to direct the mind of the person to the length of time, if any, he was out of work during the 12 months immediately preceding the census. The cause or causes for being out of work will be stated in Columns 35 to 40.

In some occupations, however, such as the running trades on railways, where employment is reckoned by runs (with minimum monthly earnings guaranteed) Monday June 1, 1931

may be the day when certain men will be off duty between runs. In such cases the person (train hand) is not to be reported as "not at work" consequently the proper answer in Column 32 will be "yes." There may also be other instances where Monday June 1 will not be an ordinary working day, because the person had worked perhaps on the Sunday previous or overtime and was entitled to Monday as his rest day. For all such cases the proper answer in Column 32 will be "yes."

177. Column 33: If answer to previous question is "no" why were you not at work on Monday June 1, 1931. The enumerator should enter in this column the exact reason why the person was not at work on June 1, 1931. The enumerator should make every effort to discover the correct reason why the person was not at work. The enumerator must be specific; general statements are not accepted. The following may be cited as examples.

No Job. If the person was not at work on Monday June 1, 1931 because he had "no job" then the entry in Column 33 should be "no job."

Illness. If the person is detained from his job because of illness, the enumerator should differentiate between the sickness of the person enumerated and that of the members of the family, other relatives or friends. The enumerator should enter in this column "ill" or "sick" if the person is idle because he himself is sick; but if the person is not at work because he is helping others who are ill, the entry should be "sickness in family."

Accident. Careful distinction should be made between personal accident to the wage earner and those which force the closing of part or all of the plant where he is employed. If it is a personal accident to the wage earner, the words "**Injury by accident**" should be entered, and for closing of plant due to a breakdown the enumerator will enter "**machinery broken down**," "**wreck**" or some similar expression for the latter. The enumerator should endeavour to obtain a clear statement as to cause and enter it in Column 33.

Lay-off. There are two kinds of "lay-off", voluntary and involuntary, and they should be carefully distinguished. If the worker has taken days off for personal reasons, or has resigned to look for another job, the enumerator will enter in this column "**Vol. lay-off**", but if the person is laid off at the orders of the employers the enumerator will enter the cause, such as "**mill closed**", "**work completed**", "**plant burned**", or whatever the cause of the "lay-off" may have been.

The enumerator will find many other causes such as "lack of materials" or of supplies or of equipment; weather conditions; floods, strikes or lock-outs, etc.; and he should be very explicit; as it is better to give too much detail than to have the record incomplete.

The enumerator should avoid general expressions such as "slack work", "no work", etc. He should also take time to ask of every person who is reported as an employee, "W" in Column 30, whether he or she had been unemployed for any period from June 1st, 1930 to May 31st, 1931 and if the answer is "yes" proceed to enquire how many weeks the person was out of work and to assign under its proper cause or causes (Columns 35-40) the number of weeks out of work.

178. Column 34: Total number of weeks unemployed from any cause in the last 12 months. The enumerator will inquire of every person who was described as an "employee" or "worker" (W) in Column 30, the number of weeks out of work for any cause during the twelve months preceding the census date, June 1st, 1931. No entry should be made in this column for students at college who work during the holidays. The number of weeks in this column must be equal to the total of the number of weeks entered in Columns 35 to 40. If a period of less than one week were lost from work, the answer should be stated in days with the word days written in.

179. Column 35: No Job. This inquiry has reference to persons who during some portion of the twelve months preceding the census were out of work and had no reasonable prospect of returning to their former jobs. A "**no job**" person may be described as one who has no job, nor a promise nor understanding that he or she will be employed. It includes also all idle persons who are planning to change their occupation as well as those formerly attached to plants closed so long that it is improbable that they will reopen. For such persons the enumerator will enter in Column 35 the number of weeks they were out of employment. (See Specimen Schedule.)

The term "**no job**" does not, however, include persons who are temporarily out of work (See Instruction 176). For example, if persons employed on building and construction work were temporarily laid off by their employers at any time during the year, the number of weeks without work should not be entered in Column 35 (no job) but should be reported in Column 39 (temporary lay-off).

180. Column 36: Illness. The entry in this column will be the number of weeks lost from work through illness of the person himself and which resulted in his not going to work at his regular job.

181. Column 37: Accident. If the period of unemployment was due to accident, the enumerator will enter in this column the number of weeks the person was out of work because of an accident which disabled himself. When the unemployment was because of an accident to the plant, mine, factory, etc., the entry will be made in Column 39 and not in Column 37. **Enter only weeks lost through accident to the worker in this column.**

182. Column 38: Strike or Lockout. The number of weeks this person was idle in the last year because the plant was closed owing to disagreement of the management with employees or because of refusal of workers to continue under current working conditions will be entered in Column 38.

183. Column 39: Temporary Lay-off. Generally speaking a "lay-off" is of two kinds, "voluntary" and "involuntary". A voluntary lay-off refers to instances where the employee quits to take holidays, while an "involuntary lay-off" includes instances where a plant is closed for repairs, reorganization, etc., and where the employees may return to work upon the reopening of the plant, mine, factory, etc. The number of weeks "out of work" which the worker considered as a "temporary lay-off" will be entered in Column 39 whether the "lay-off" was owing to his own action or whether due to plant conditions. (See explanations given in Instruction 181 regarding accidents, Column 37).

184. Column 40: Other Causes. If the total period of "unemployment" entered in Column 34 is not covered by the causes entered in Columns 35, 36, 37, 38 and 39 the enumerator should make diligent enquiry as to any "other cause" and endeavour to obtain a definite statement as to the "**other cause**", which was responsible for the person being "out of work". The enumerator will enter the number of weeks "out of work" for the "other cause" in Column 40 and write the "cause" in the margin opposite the line on which the entries are made.

185. The enumerator, however, is strictly cautioned against accepting ridiculous answers and should insist on proper replies. As a rule it will be found that the causes of all unemployment may be classified under Columns 35 to 39.

When the enumerator has completed making the entries on the schedule for this person he will total the number of weeks entered under Columns 35 to 40 to see if they agree with the number of weeks entered in Column 34 and if there be a difference he will at once call the attention of the person to the discrepancy and require him or her to make readjustment so that the figures will balance.

INDIVIDUAL FORM—POPULATION

186. Number 56 of these Instructions requires the heads of families, households and institutions to furnish the enumerator with all particulars regarding every person in the family, household or institution, as called for in the schedules. It may happen, however, in the case of boarders, lodgers and others that the head of the family, household or institution is unable owing to their temporary absence to give the details of information regarding such persons at the time when the enumerator calls, and to provide for such cases the Individual Form has been prepared. It is an individual form, similar in every particular to Schedule No. 1, and one copy of it will be left by the enumerator with the head of the family, household or institution for each such person, to be filled up by a date and hour marked thereon by the enumerator and to be collected by him and entered in its proper place in Schedule No. 1. (Read carefully Instructions 56 and 57.)

187. Section 36 of the Statistics Act provides that every person who wilfully, or without lawful excuse, refuses or neglects to fill up, to the best of his knowledge and belief, any schedule which he has been required to fill up by any enumerator or other person employed in the execution of this Act, or refuses or neglects to sign and deliver up or otherwise return the same when and as required, or makes, signs, delivers or returns, or causes to be made, signed, delivered or returned, any wilfully false answer or statement as to any matter specified in such schedule, shall incur a penalty not exceeding one hundred dollars and not less than twenty dollars or to imprisonment for a period not exceeding three months and not less than thirty days, or to both fine and imprisonment.

INSTRUCTIONS FOR RECORDING CLOSED DWELLINGS IN CITIES AND TOWNS

188. Closed House Card. The purpose of the "Closed house Card" is to enable enumerators in cities and towns to account for every closed house, apartment or flat, the usual occupants of which are in temporary residence elsewhere.

When an enumerator finds a dwelling closed he will make diligent inquiry to satisfy himself that the usual occupants are not merely away for the day. He must first seek to find them and enumerate them. If, however, he is unable to procure the requisite information concerning the usual occupants of any dwelling house or apartment or flat from any member of the family, or from neighbours or others who may have knowledge of them, he will make entry on the Closed house Card of (1) the name of city or town of the family's fixed or permanent home; (2) the name and number of street where the home is situated; (3) the name of his Census district; (4) the name of the head of family; (5) the number of persons in family; (6) where the family now resides; and (7) the enumerator's name.

"The Closed house Cards," when filled, will be mailed by the enumerator at the close of each day to the Dominion Bureau of Statistics at Ottawa. They are postage free; and for every properly filled in card he will be paid five cents.

Every occupied house in cities and towns must be accounted for either on Schedule No. 1 or on this special card. (Read Instruction 60.)

INSTRUCTIONS FOR RECORDING PERSONS AT SUMMER RESORTS OR AT TEMPORARY HOMES WHOSE FIXED HOMES ARE ELSEWHERE.

189. Absentee family card. The purpose of the "Absentee family card" is to enable the enumerators in localities having summer resorts or places where city or town people reside for the summer months to take such a record of the fixed or permanent home of summer residents as will enable the Dominion Bureau of Statistics at Ottawa to credit such persons to their home de jure. (See Instruction 62).

Enumerators are instructed to take on the regular schedules the Census of summer residents where found, whether at hotels, farmhouses, in cottages, tents, etc., although their fixed or permanent home may be elsewhere—having first satisfied themselves

by inquiry of the head or other responsible member of such family in temporary residence that they have not, nor are likely to be, enumerated at their fixed or permanent home; and to mark with a star or asterisk (thus *) on the left hand margin of the sheet the name of every person so entered.

But in order that the Census record of such persons may be credited to the particular locality which they claim as their permanent home, the enumerator will make in addition a record on the Absentee Family Card of (1) the name of the head of the family; (2) the number of persons in the family; (3) the name of the city or town and street of the fixed home; (4) the province and county or district of the fixed home; (5) the page and number of dwelling house of the family as entered on Schedule No. 1; (6) the enumerator's name and (7) the name of his Census district; and regularly each day he will return these cards to the Dominion Bureau of Statistics, Ottawa. They are postage free.

The information upon this Absentee Family Card will enable the Bureau of Statistics to transfer the records to their proper place in the subdistrict where the family's fixed home is to be counted therein where they of right belong under our de jure system.

The enumerator will charge for the census of families or persons taken according to the foregoing instruction at the same rates as for families or persons living in their fixed homes, making the statement of account without any distinction or separation of records for fixed or temporary homes; and for every Absentee Family Card properly filled in and mailed to the Bureau of Statistics he will be entitled to an extra rate of five cents per family.

SUPPLEMENTAL SCHEDULE FOR BLIND AND FOR DEAF. —FORM No. 7

190. This schedule is supplemental to the population schedule and is used as a means for obtaining the addresses of all persons found by the enumerators to be "blind," "deaf" or "deaf-mutes." For identification purposes the sex and race, as recorded on the population schedule, are added.

When to be used. Upon the completion of the enumeration of each family, be sure to ask before leaving the house whether anyone among the persons you have enumerated is blind or deaf. If so, enter the name, post office address, and other facts called for on the supplemental schedule, in accord-

ance with the instructions printed on that schedule, provided the person comes within the class of blind, deaf or deaf-mutes there defined. For special instructions see Supplemental Schedule.

CENSUS OF AGRICULTURE

191. Objects of the Census of Agriculture. The census of Agriculture was authorized for the purpose of obtaining (a) accurate statistics relative to farm land, buildings, live stock and other farm property on June 1, 1931; (b) the statistics for the year 1930 concerning Crops, Live Stock Products, Farm Expenses, etc.; (c) the statistics of incidental Agricultural Production, Live Stock, Animal Products, etc., "not on farms" and (d) the statistics of "Vacant Farms and Abandoned Farms."

192. Census Schedules are confidential. The information reported on the census schedules will be treated as **strictly confidential** under all circumstances, and will not be seen by any person except the sworn employees of the Bureau of Statistics. In particular this information will not be used as a basis for taxation nor will it be communicated to any Tax Assessor. The enumerator is especially cautioned against showing any schedule which has been filled in to any other person. He should make these points clear, especially in dealing with persons who seem to be unwilling to give the information requested. To ensure safety and secrecy of returns, each schedule, as soon as it is filled in, should be placed in the receptacle provided by the office for that purpose.

193. Schedules to be used. Three schedules are to be used by the enumerator in taking the census of Agriculture; (1) the General Farm Schedule, Form No. 2; (2) the schedule for "Vacant or Abandoned Farms," Form No. 2a; and (3) the schedule relating to "Animals and Animal Products Not on Farms," Form No. 3.

(a) The "**General Farm Schedule**" (**Form No. 2**) will be used in the enumeration of all farms of one acre and over whether located in urban or rural localities.

(b) **Form No. 2a** will be used for reporting "Vacant Farms and Abandoned Farms." (See Instructions 209 and 321 and definitions on the schedule.)

(c) **Form No. 3** will be used for reporting "Animals and Animal Products, Fruits, Bees, Poultry, etc.," kept in cities, towns and villages or elsewhere, in places, not covered by the

General Farm Schedule, Form No. 2. While Schedule No. 3 has been primarily designed to obtain the census of agricultural production, live stock, etc., on small plots in cities, towns or villages it has reference to the census of all plots of less than one acre wherever situated.

In addition a schedule intituled "Value of Field Crops No. 2b" is supplied the enumerator on which he is required to furnish an estimate of the unit values of the farm **crops** reported in the census for his enumeration area. The values supplied on this form will be representative of the whole locality and not of any particular farm. (See Instruction 322).

GENERAL FARM SCHEDULE—FORM 2

194. Instructions and explanations are given for the most part on the form itself in conjunction with each question. In addition, however, the enumerator should study carefully both the Schedule and the Instructions herewith given, before attempting to fill out the first farm schedule. He should pay particular attention to the Specimen Schedule and note carefully the way it is filled. Inquiries on the schedule with regard to which there are no instructions are assumed to be self explanatory.

GENERAL INSTRUCTIONS AND DEFINITIONS

195. Specimen Schedule. In addition to this "Book of Instructions" which the enumerator should study carefully, a "Specimen Schedule" printed on blue paper has been provided to show the method of filling out the General Farm Schedule "Form No. 2." If any questions arise in the mind of the enumerator, as to any inquiry, after he has studied carefully the Book of Instructions and the Specimen Schedule he should apply to his Commissioner for further instructions or he may write direct to the Dominion Bureau of Statistics.

196. General method of filling out schedules. The enumerator should use black ink and take pains to write legibly and in particular to make figures so plain that there will be no doubt as to their meaning. It is very essential that erasures should be avoided, and this can be done only by thoroughly mastering the schedules and instructions before starting the canvass. By paying careful attention to the instructions the enumerator will avoid having **incomplete or carelessly pre-**

pared schedules returned to him for correction. All values should be entered in round numbers omitting the cents. Where no entries are required the space should be left blank.

197. Location of Farm. The enumerator will fill in carefully the spaces at the top left-hand corner of page 1 of the schedule, the Province, Electoral District, Municipality, Township and Enumeration Subdistrict. In the case of the Prairie Provinces, in addition to the above, he will give the townships by section, range and meridian, using a separate line for each section or part of section, as instructed.

198. Enumerator's Record. The enumerator will fill out carefully the blank spaces under this heading at the top right-hand corner of page 1 of the schedule. The farms must be numbered in the order they are visited beginning with number (1) and continuing in order throughout the enumeration district until the census of the subdistrict assigned to him is completed. **Then he will enter in the proper spaces the number of the population sheet and the number of the line on that sheet where the name of the farm operator is written.** These figures are necessary for identification purposes and must never be omitted except where the farm operator does not reside in the enumerator's subdistrict. In that case the word "Non-Resident" should be written opposite page and line.

199. Source of information. The enumerator should obtain information with regard to a farm from the "**farm operator**" in every case where this is possible. If it is necessary to obtain the information from another member of his family or from some other person, precaution should be taken that the person furnishing the information is reliable and competent to give the same. If he finds a farm whose operator resides outside his enumeration subdistrict at the time of the enumeration so that it is not possible to see him or his family personally he should secure the information from the neighbour or from any other reliable source that may be available and note at the top of the schedule that it was so obtained. **It is imperative that a completed schedule be turned in for every farm in the subdistrict assigned to the enumerator whether the "farm operator" is resident or non-resident.**

200. The enumerator should obtain the information from **the operator** of the farm at the time of his visit even though this farm operator may have recently moved on the farm and may not have operated it during the preceding year. The new

farm "operator" will be able to give at least approximate figures for the previous year's crops and other products. A farm operator who has recently taken possession of the present farm must not report the crops that he raised in 1930 on his other farm.

When the enumerator has finished making the record of the farm on which the farmer lives he will inquire if he owns or operates farm land in another enumeration subdistrict. If the reply is in the affirmative the enumerator will obtain the agriculture record for such farm and enter the particulars on the yellow coloured sheet which is provided for this purpose. Such record will be of great value as showing the total acreage farmed by the operator and will establish a time basis for future comparisons of size of farms.

201. Definition of a "Farm." A farm, for census purposes, is all the land which is directly farmed by one person conducting agricultural operations either by his own labour or with the assistance of members of his household or hired employees. The term "agricultural operations" is used as a general term referring to the work of growing crops, producing other agricultural products, and raising domestic animals, poultry and bees. (See Instruction on General Farm Schedule.)

202. A "Farm" as thus defined may consist of a single tract of land, or of a number of separate and distinct tracts, and these several tracts may be held under different tenures, as when one tract is owned by the farmer and another is rented by him from another person. Thus, if a man who owns 120 acres rents an additional 20 acres from another person and operates both the 120 acres owned and the 20 acres rented, then his "farm" consists of 140 acres.

203. When a landowner has one or more tenants, renters, croppers, or managers, the land operated by each of these is considered a "farm." Thus, the land operated by each cropper or tenant should be reported as a separate farm, and the land operated by the owner or manager should likewise be reported as a separate farm. Or, to take an example of a different kind, if a man owning 160 acres of land rents 60 acres to a tenant and farms the remaining 100 acres himself, his "farm" is the 100 acres which he operates, not the 160 acres which he owns, while the 60 acres rented constitute a separate farm to be reported in the name of the tenant.

204. Report as a "farm" any tract of land of one acre or more which reported agricultural products to the value of \$50 or more on such tract in 1930.

205. Market gardens, dairies, etc. All market and truck gardens, fruit orchards, nurseries, greenhouses, poultry yards, apiaries and all dairies in or near cities, towns and incorporated villages having one or more acres of land, are, for census purposes, **farms**, provided they produced in 1930 agricultural products to the value of at least \$50, and should be reported on the "General Farm Schedule No. 2," otherwise they should be reported on Schedule No. 3.

206. Institutional Farms. The lands utilized by institutions such as schools, almhouses, insane hospitals, etc., for growing vegetables or fruits, or carrying on other agricultural operations, are for census purposes, **farms**. The census reports for such farms should include only the land used for agricultural purposes, and their value is the value of that land, together with the value of such **buildings only** as are used mainly for agricultural purposes. Do not include the value of any buildings used exclusively for the care of inmates, or for housing or instruction of students in schools. The name of the executive officer of the institution or of the manager of the farm is to be written in answer to Inquiry No. 1.

207. Indian Reservations and Allotted Indian Land. Where land has been allotted to Indians, an individual schedule is to be secured for each Indian whose use of his land brings it under the classification of a farm. The word "allotted" is to be construed as covering the simple designation of a certain acreage, as the place of residence or agricultural activity of an individual Indian. An Indian having no "allotment" but having live stock pastured on unallotted land of the Reservation is to be classed as a **farmer** if his live stock products in 1930 were valued at \$50 or more. The schedule, in the latter case, should show "No land allotted."

208. Any acreage belonging to an Indian Reservation that has not been allotted to individual Indians, but is used for agricultural purposes for the benefit of the whole tribe constitutes a **single farm** for which a schedule will be returned by the Indian Agent. The name of the Indian Agent will be written in answer to Question 1 as the **farm operator**. The Reservation Schedule, that is the schedule filled in by the Agent

for unallotted land, should report only such acreage as is usually devoted to crops, improved pasture, farm buildings, etc., with the value of such acreage and farm buildings. The acreage of wild land on the Reserve over which live stock may graze is to be treated as public range and is not to be reported as a part of the (Reservation) farm. All live stock belonging to the Reservation generally and not to a particular Indian must be reported on the Reservation schedule whether grazed on the improved acreage or on the wild land that is excluded in reporting the acreage under Question 12. It is, however, to be remembered that the "Reservation schedule" is to be used only for reporting agricultural data on such areas as have not been assigned to a particular Indian for his own exclusive use.

(Arrangements have been made with the Department of Indian Affairs to obtain the census of population and agriculture on Indian Reserves through the Indian agents to whom further instructions will be issued.)

209. Vacant Farms and Abandoned Farms, Form 2a. The enumerator must make a report of every Vacant Farm and every Abandoned Farm in his enumeration subdistrict as required by instructions and explanations on the schedule "**Form No. 2a.**" If the enumerator cannot get exact information to fill in all the questions he should get the best information possible. Neighbours living near the "Vacant Farm" or the "Abandoned Farm" will, ordinarily, know sufficient about the said farm to answer all the questions in a satisfactory manner. For every such record made in accordance with the instructions previously noted the enumerator will be paid the schedule rates. (See Instructions on the Form and Instruction 321.)

210. All Questions must be answered in order. Give the information asked for on the schedule in the order of the inquiries for every crop produced and every kind of animal on the farm. Inability to obtain exact data does not justify failure to answer a question. The most accurate returns that the circumstances permit must be obtained. If farm records or accounts are kept, take figures from these. If such records are not available, careful estimates should in all cases be obtained or made. If the "Advance Schedule" has been prepared by the farmer previous to the enumerator's visit the information should be taken from it. Where there are no crops or animals corresponding to names listed in schedule, leave the spaces opposite such names blank. Make no entries in spaces marked thus "**XXX**".

211. Advance Schedule. In order to assist the farmer in preparing answers to the various inquiries on the agriculture schedule, a copy of it was mailed to every farm operator in Canada with the request that he study the schedule carefully and fill in answers to the various items, in so far as they referred to his own farm, in advance of the enumerator's visit. The enumerator should ask the farmer as to this schedule and if the farmer has prepared the report for his farm, go over it with him and after making the necessary corrections copy the report on to the General Farm Schedule. The Advance Schedule must be left with the farmer. If, however, the farmer has not the schedule filled in the enumerator will proceed to obtain the census records in the usual way.

212. Nurseries and Greenhouses. Nursery and greenhouse establishments are to be counted as farms and reported on the "General Farm Schedule." It is important that a report of the acreage and value of such establishments and of the amount received from the sale of products be made available. The acreage used for growing nursery and greenhouse products should be included in the acreage of improved land under Question 18 as well as in this section.

INSTRUCTIONS FOR SPECIFIC INQUIRIES

The following instructions relate to specific inquiries on the General Farm Schedule, Form 2. Inquiries with regard to which no instructions are given are assumed to be self-explanatory.

FARM OPERATOR

Answers to Inquiries 1 to 6 inclusive must be entered on every schedule.

213. Inquiry 1. Name. The name of the person operating the farm must be reported under this inquiry, not that of a firm, institution, school, etc., which may own the land. When a farm is operated by a tenant or hired manager their name as operator should be reported as the answer to this question.

214. Inquiry 2. Post Office Address. The correct post office address of the person whose name is entered after Question 1 should be obtained by direct inquiry. The enumerator should not assume because the farm may be located near some town or village that the operator receives his mail

through a post office located there. If the operator lives on a rural route the number of the route should be given as "R.R. No. 1 or 2" as the case may be.

215. Age. The age of the farm operator will be given in a similar manner as on the Population Schedule, Form No. 1.

216. Inquiry 3. Birthplace. If the operator was born in Canada give the province of birth; but if born outside of Canada, the country of birth.

217. Inquiry 4. How long have you lived in Canada if not Canadian born. This inquiry is intended to elicit information regarding the number of years the operator, if of alien birth, has lived in Canada. The answer to this inquiry is of considerable economic importance and should be obtained in every instance.

218. Inquiry 5. How many years have you farmed (a) as owner, (b) as tenant. The inquiries under this head are intended to elicit information as to the number of years the "farm operator" on this particular farm operated as the "owner" of land or as a "tenant" on any farm.

219. Inquiry 6. How long have you operated the farm you now occupy. The inquiry under this head has reference only to the occupancy of the farm which is operated by the person named in answer to Question 1.

FARM WORKERS, 1930

220. Inquiry 7. Refers to the number of persons who were employed the year round on this farm, in 1930 (exclusive of housework) under two heads (a) members of the family 14 years of age and over, and (b) hired men.

221. Inquiry 8. Is intended to elicit information as to the number of persons employed during the year 1930 for seasonal work such as for seeding, harvesting, threshing or picking fruit.

FARM POPULATION, 1931

222. Inquiry 9. The total number of persons, of all ages, living on this farm on June 1, 1931 will be entered following the letters "M" (male) and "F" (female).

223. Inquiries 10-11. Questions 10 and 11 are designed to obtain information to show the movement of population from the farm to the town and also from the town to the farm.

The answer to Question 10 will be the number of persons of each sex who have left this farm to make their home permanently in an urban centre, whether city, town or village, while the answer to Question 11 will show the number of persons, if any, who have moved to the farm from a city, town or village to live permanently on this farm.

224. The answers to Inquiries 9, 10 and 11 will furnish valuable information as to the movement of population. The enumerator should make specific inquiries in relation to each of these questions and enter the information in the proper place on the schedule.

FARM ACREAGE AND TENURE, JUNE 1, 1931

225. Inquiry 12. Total number of acres in this farm.

The acres reported in answer to this inquiry must, as indicated by the note under the inquiry, include all the land on which the person named in answer to Inquiry 1 **conducts farming operations** of any kind, whether such land is owned, rented from others, or managed for another. It must include all outlying or separate fields situated within the enumerator's sub-district.

226. Inquiry 13. This inquiry has particular reference to the tenure under which the land is held. The information is sought under two headings (a) "**How many acres of this farm do you own**" and (b) "**How many acres do you rent from others.**" The enumerator should note carefully that all questions under tenure relating to land owned or rented refer to the land which constitutes the farm which the farm operator occupies in 1931.

227. The first step in obtaining this information is to ask the farm operator the questions "**How many acres in this farm do you own**" and "**How many acres do you rent from others.**" If he replies that he owns the whole number of acres already reported under Inquiry 12 and does not rent any land from others, the answer to the second part of the inquiry should be "no."

228. (a) Acres owned. Farm land is regarded as **owned**, not only where the operator holds direct title to it but also when it is owned by his wife; where the operator holds possession as an heir or one of the heirs to an undivided estate; where he is trustee or guardian for such heirs; where he has bought

the land on contract for a deed; or where he has purchased a farm held for debt and holds it subject to redemption by the original owner. Land on which the farmer has settled under the "Homestead Law" but has not yet proved up or that which is more or less permanently occupied by a squatter should be reported as **owned land**.

229. (b) Acres rented. This part of Inquiry 13 should be answered for all part-owners and for all tenants but should not be answered for hired managers. If the operator is a **part-owner** the acres rented should be given in answer to Inquiry 13 (b) and the sum of the entries under 13 (b) and 13 (a) should make the total of the answer to Inquiry 12. If the whole farm is operated by a tenant the answers to Inquiries 13 (b) and 12 should agree. (See Specimen Schedule.)

230. Inquiry 14. How many acres of land rented are improved. See instructions under Inquiry 18 on the schedule for definition of "Improved Land."

231. Inquiry 15. What do you pay as rent per year. This question is very important and should be answered for every farmer renting the whole or part of his farm from others. The enumerator should take particular care that this inquiry is answered in every instance in which acres are reported under 13 (b) "rent from others." If part or all of the rent is paid in cash the total amount in dollars paid as rental should be reported. **If the rent is paid in kind** give cash value as instructed in the schedule. Include taxes if paid as part of the rent.

232. Inquiry 16. Do you operate this farm on shares. If the answer to this inquiry is "yes" the share paid will be entered as indicated in the instruction under the inquiry.

233. Inquiry 17. Do you operate this farm for others as hired manager. The answer to this question will be given by writing "yes" or "no" according as the farm operator reported in reply to Inquiry 1 is or is not operating the farm for another person as **hired manager**.

It is very important that the answers to Inquiries 12 to 17 should be answered carefully and accurately. In particular it is important to know whether the tenant pays cash, a share of the crops or a stated amount of farm products. The answer to Inquiries 15 and 16 should indicate clearly whether the rent is paid in cash or in kind.

CONDITION OF FARM LAND

234. Inquiry 18. Acres of improved land in this farm in 1931. The instruction given under this inquiry on the agricultural schedule is sufficiently clear not to require further explanation.

235. Inquiry 19. Acres of woodland in this farm in 1931. In this case also the instructions under the inquiry on the schedule are sufficiently explicit and do not require further explanation.

236. Inquiry 20. Acres of unbroken prairie or natural pasture in this farm in 1931. The term "Unbroken Prairie" refers to that portion of this farm (particularly in the provinces of Manitoba, Saskatchewan and Alberta) which has not been brought under the plough while "natural pasture" refers to land which is not used and has not been used to produce crops but upon which cattle graze.

237. Inquiry 21. Acres of wet marsh or other waste land in this farm in 1931. This inquiry will be answered by entering the number of acres of all wild, waste and marsh land whether pastured or not or whether or not suitable for pasture. This entry should include all land, not woodland, that is incapable of being tilled by reason of natural conditions such as hills, streams, ponds, swamps, rocks, etc.

238. The enumerator's attention is particularly directed to the note under Inquiry 21 and before leaving this section of the schedule he should satisfy himself that the answers to Inquiries 18, 19, 20 and 21, when added together make the total acreage given under Inquiry 12.

239. Inquiry 22. Number of forest trees planted and growing on this farm in 1931. This question does not refer to fruit trees of any kind. It refers to planting of trees either as a **shelter belt** or planted under a scheme of reforestation. The enumerator should make particular effort to obtain accurate answers to this question. The inquiry is of major importance, particularly in the middle west.

240. Inquiry 23. How many acres of the improved land will be under pasture in 1931? The entry opposite this inquiry should be the number of acres of improved land which will be in pasture in the summer of 1931.

241. Inquiry 24. How many acres of the improved land will be summer-fallowed in 1931? Usually fallow land may be described as land which was ploughed and harrowed or otherwise tilled in the spring or early summer and left unseeded to become mellow or to rest. This method is adopted also for ridding the land of weeds, etc.

New breaking should not be included in a reply to this question. Similar instructions apply to Inquiry 27.

242. Inquiry 25. How many acres of improved land in this farm in 1930? The note under Inquiry 18 on the schedule applies in this case.

243. Inquiry 26. How many acres of the improved land were in pasture in 1930? The instructions given for Inquiry 23 apply here.

244. Inquiry 27. How many acres of the improved land were summer fallowed in 1930? It is particularly important that the enumerator should pay strict attention to the notes on the schedule under Inquiries 24 and 27.

FARM VALUES

245. Inquiry 28. Total value of this farm on June 1st, 1931. This inquiry is of fundamental importance and should be answered on every schedule. Report here the value of the entire farm, consisting of all the land reported under Inquiry 12, whether such land is owned, rented, or managed by the farm operator, and of all farm buildings and improvements, attached to the land. As stated in the "Note" under this inquiry on the schedule, the amount for which the farm, including buildings, would sell under **ordinary conditions**, and not at forced sale, should be accepted as its true value. Do not include under Inquiry 28 the value of farm implements and machinery. (See Instruction 250). The valuation given by the farm operator or the person reporting must be accepted unless there is reason to believe that such valuation is below the actual value of the farm or is exaggerated. In all cases the amount for which the farm, including farm buildings and improvements, would sell under ordinary conditions, not at forced sale, should be stated.

A part owner should report the value of all the land which he operates, including that which he rents as well as that which he owns.

246. The enumerator should assure the farm operator that the values returned on the census schedules will not be seen by any persons except the sworn employees of the Bureau of Statistics. (See Instructions 20 and 192). They will not be used for purposes of taxation and will not, in any case, be communicated to tax officials. In many sections, property is uniformly assessed for taxation, at a figure considerably below its true value. This fact is generally recognized, and it is expected that a farmer listing his property for taxation, will report values somewhat less than the actual values in accordance with the current custom. **This being the case, a farmer should not hesitate to report to the census enumerator the full value of his property even though he may have reported a lower value to the tax assessor.**

247. Inquiry 29. Value of all buildings included in 28. This inquiry calls for the value of all farm buildings, which value has already been included under Inquiry 28. This value, of course, should be less than the value of land and buildings reported under Inquiry 28. The difference between these amounts should be sufficient to provide for a fair average value per acre for the land alone.

248. The value of buildings will ordinarily be an estimated value and should represent a reasonable fraction of the total value reported under Inquiry 28. No attempt should be made to find out the original cost of the buildings nor the amount it would cost to replace them new, as the latter amount would, frequently, be much more than the present value of the buildings, and in some cases even more than the total value of the farm, including the buildings. What is required is a fair estimate of the buildings as they now stand—not a replacement value; and only buildings used for farm purposes on this farm should be included.

249. The schedule for an "institutional farm" should show the value of the farm buildings only and not of any other buildings. The value of such buildings as factories producing butter, cheese, or condensed and evaporated milk, canning factories, which, though situated on the farm, are used for manufacturing or administrative purposes rather than for farm purposes should not be included under Inquiries 28 or 29.

250. Inquiry 30. Value of all implements and machinery used on this farm. The value of all farm implements, machinery, etc., used in operating the farm and permanently

(or usually) kept on the farm, whether they belong to the farm or not, must be reported under this inquiry. Farm machinery owned co-operatively by a group of farmers should be reported on the schedule for the farm where it is usually kept; or if no "usual" place is provided then it should be reported on the schedule for the farm where it happens to be on June 1, 1931. A tenant should report under this question the value of the farm implements and machinery used in operating his farm, even though he does not own them.

251. Under Inquiry 30 will be included a fair estimate of the present value, not a replacement value, of all automobiles, trucks, tractors, all farm implements, tools, wagons, harnesses, dairy equipment, threshing machines, combines, apparatus for making cider, grape juice, maple sugar and syrup and for drying fruits, and all other farm implements and machinery so far as they are used in carrying on the farm business. The enumerator should obtain an itemized statement so as to arrive at a proper total. (See note under inquiry on schedule.)

FARM MORTGAGE—JUNE 1, 1931

252. Inquiry 31. Total Mortgage on this Farm June 1, 1931..... Interest paid in 1930..... This question must be asked of all farm operators who own all or part of the land they operate but not of tenants or managers.

If the amount of mortgage reported under Inquiry 31 exceeds the total value of lands and buildings reported under Inquiry 28 the enumerator should state the reason in the margin of the schedule.

The mortgage debt to be reported under Inquiry 31 includes not only the debt secured by an instrument called a "mortgage" but also debts protected by deeds of trust, judgments, or by any other legal instrument that partakes of the nature of a mortgage and which has the same legal effect.

253. The answer to this question should not include any debts covered by crop liens, nor any debts secured by liens on implements and machinery or on live stock. It has reference only to a debt secured by a mortgage, or by an equivalent legal instrument on lands and buildings.

254. *This inquiry concerning farm mortgage has been given a place on the General Farm Schedule at the request of many Agricultural Associations and Farmers' Organizations. Positive*

assurance should be given to the farmer that the records of no individual farm will be made public. The information is **absolutely confidential** and will be used only in the compilation of Statistical Tables.

FARM EXPENSES ON THIS FARM IN 1930

255. Under this section all expenditures of the classes named, which were incurred in 1930 whether paid or to be paid must be reported.

256. Inquiries 32, 33, 34 and 35. It is important that the expenditures for feed (32); fertilizers (33); spraying chemicals (34); field and garden seeds (35) should be consistent with the size of the farm, as well as with the number of animals reported on the farm, taking into account those sold in 1930 and the farming operations reported elsewhere on the schedule.

257. Inquiry 36. Amount paid for electric current for light and power in 1930. Before recording the answer to this question the enumerator should find out if the amount given is made up from monthly statements of the enterprise supplying electric current.

258. Inquiry 37. Taxes paid or payable on land and buildings of this farm in 1930. This inquiry, which relates to the taxes on the farm property owned by the operator, should be asked only of each farm operator who owns all or part of the farm. The taxes to be reported here should include only the taxes paid or to be paid on the **land and buildings** of this particular farm which is **owned** by the operator. The acreage covered by this tax should be identical with the acreage reported under part (a) of Inquiry 13.

259. Inquiry 38. Amount expended in money in 1930 for farm labour (exclusive of housework). This inquiry is designed to elicit information regarding the actual amount of money paid by the farmer for work done. The answer to this question will **not include** an estimate of the value of house or of room and board, which will be reported under Inquiry 39, but should include the value of **commodities** supplied to the farm labourer.

260. The amount reported as expended in money for farm labour, exclusive of housework, must include the amount paid those **farm hands** who were employed for short periods, it may

be to pick fruit, harvest crops, etc., as well as the regular farm hands employed by the month or year. Care should be taken to report the number of weeks of hired labour, exclusive of housework, called for under Inquiry 39. This number must conform to the amount of money reported as expended under Inquiry 38. In picking berries the employee is usually paid according to the number of boxes picked and not by the day. In such cases it will be necessary to make an estimate of the number of days of hired labour such payments represent.

261. Inquiry 39. Number of weeks of farm work done by hired labour, all ages, in 1930 (exclusive of housework). Under this inquiry the enumerator will make careful inquiry as to the number of weeks employed on the farm whether at general farm work or in picking fruit or at any other kind of farm labour, except housework. The total number of weeks thus employed should be entered as the answer to this question.

262. Inquiry 40. Estimated value of house or of room and board furnished farm labourers in 1930 (exclusive of housework). The estimated value of house, or of room and board furnished the farm labourer (either sex) should be based on current rates prevailing in the locality. If **house** only is supplied to the farm labourer write "house" before the \$ sign; if room and board, write "room and board" before the \$ sign; if all three are furnished to farm labourers, enter total figure without a qualifying remark. The figures supplied under this inquiry should not include an estimate of the value of room and board furnished female domestics. (See Specimen Schedule).

FARM FACILITIES

263. Inquiries 41 to 48 must be answered on every schedule for farms having any of the machines, conveniences or equipment mentioned. The enumerator must make specific inquiry regarding each question under this heading. He should not take it for granted that any of the equipment listed under Inquiry 43 or the family conveniences referred to in Inquiries 44 to 48 are or are not on this farm. He should obtain definite replies to each inquiry.

264. Inquiry 41. What kind of road adjoins this farm? It is important that the kind of road adjoining each farm should be entered according to the note under the inquiry on the schedule.

265. Inquiry 42. Distance in miles to nearest market town..... To R.R. Station. It is of great economic value to know the distance farms are from market town or from railroad station, as this factor has considerable bearing upon the spread between receipts and expenditure of agricultural operations.

266. Inquiry 43. It is exceedingly important that answers should be given to every inquiry under this number and the answers should bear relation to the value entered opposite Inquiry 30.

267. Inquiry 44. Has this farm house running water (a) in kitchen, (b) in bathroom. By "running water" is meant water obtained through the opening of a faucet in the kitchen or bathroom.

268. Inquiries 45 to 48 require no explanation. The answer to each question will be "yes" or "no".

CROPS

269. Under this heading will be reported (1) **Crops harvested on this farm in 1930** (whether by present occupier or not), and (2) **area sown or planted for the harvest of 1931** (the current year). The inquiries are listed under five subdivisions (a) Grains, (b) Hay and Forage, (c) Potatoes and Roots, (d) Miscellaneous Field Crops, (e) Grass Seeds.

270. The information regarding crops harvested on this farm in 1930 will be given under three headings in Columns 1, 2 and 3 and will be the crops which were harvested in 1930 from the land which has already been reported under Inquiry 25 whether these crops were raised by the present operator or by his predecessor. The record should have reference only to the crops raised on this farm and should not include crops raised by the farmer on other land which he may have farmed in 1930 but which he does not now own or operate. The enumerator should study carefully the list of crops printed on the schedule in order that he may be sufficiently familiar with them to avoid omitting or duplicating any. If however, the enumerator finds crops other than those listed were raised on the farm he should write the name of such crops, crossing out the name of the crop not raised on this farm and making the report as usual.

271. Column 1. Acres under crop. The enumerator will enter the number of acres sown or planted to each crop on this farm for the harvest year 1930; and in **Column 2. Quantity harvested** he will enter the total production from the acreage

sown or planted according to the instructions in the heading of the column, which should be studied carefully and followed implicitly.

272. Column 3. Crop failure. In Column 3 the enumerator is directed to make inquiries for each kind of crop as to the number of acres planted in 1930 which did not produce a crop. In making the entries in Column 3 the enumerator is particularly directed to follow the instructions at the top of the column. In addition to reporting all acreage sown in 1930 which did not produce a crop, the enumerator is also required to state the cause of the failure such as hail, fire, flood, frost, etc.

273. As an example, Column 1 may show that 40 acres were sown to barley in 1930; but if for some cause, say hail had destroyed 20 acres, the entry in Column 3 will be made thus "20, hailed" indicating that 20 acres of the 40 sown produced no crop on account of hail. (Similarly for other causes.) The yield in Column 2 will be the actual number of bushels of barley harvested.

274. *Every reasonable effort should be made to obtain figures based on records; or if no records were kept, reliable estimates made, if possible, by persons directly concerned with the growing of crops, should be obtained. The enumerator himself should be well informed with regard to the usual production per acre of various crops in his enumeration area, which with other factors will enable him to assist the farmer in making estimates, where this is necessary.*

275. *The enumerator is again reminded that a copy of the "General Farm Schedule" was some months ago mailed to every farmer in Canada in order that the latter might be acquainted with the scope of the census of agriculture and have filled in, previous to the visit of the enumerator, the answers to all the inquiries on the schedule. If this has been done the enumerator should make use of the information thus prepared in advance, but should not take the schedule away from the farmer, and he should further instruct the farmer to preserve the schedule for future use. (See Instruction 211).*

276. Acres sown or planted for harvest, 1931. As the planting for the 1931 harvest will be completed or nearly so, on June 1st and the records fresh in the memory of the farm operator, the enumerator should inquire diligently the number of

acres sown to each kind of crop by the farmer, and if seeding be not yet completed at the time of calling, the number of acres or fraction of an acre which will be devoted to any particular crop for the harvest year 1931, should be entered in its proper place.

277. Inquiries 49 to 61. Grains. The enumerator will enter under these inquiries only grains which are ripened on the stock. This distinction is important and the enumerator must not report under these inquiries grains which were cut green for feed in 1930 or the acreage planted for a similar purpose in 1931. Grains grown for forage must be reported under Inquiries 70 and 71.

278. Inquiries 62 to 74. Hay and Forage. The enumerator should be careful to report each kind of hay or forage crop under its proper classification. Small grains, cut green and used for forage are to be reported under items 70 and 71. The enumerator should report the acreage and production of **sweet clover** even though it may not have been used for forage.

279. Inquiries 75 to 80. Potatoes and Roots. The enumerator will obtain the acreage and production of all field roots, but should not include any that should be reported under "farm garden" or "market garden". If the farm "unit of measure" is pounds or barrels these quantities should be reduced to bushels or tons as indicated on the schedule.

280. Inquiries 81 to 85. Miscellaneous Field Crops. Under these inquiries the number of acres planted and the production of the various items listed under these headings together with "other crops" of similar nature not included under other sections are to be reported. As stated on the schedule the production is to be entered in tons, cwt. or lbs., as it may be given by the farmer.

281. Inquiries 86 to 93. Grass seeds harvested on this farm in 1930. Only grass seeds which are ripened on the stock should be reported under these inquiries. This distinction is important and the enumerator must not report grasses which were cut green for feed in 1930. It sometimes may happen that clover seeds are harvested from an acreage which earlier in the season had been cut for hay, but as the quantity of seed produced only is required this fact need not be considered.

CROPS OF 1930 SOLD OR TO BE SOLD

282. Inquiries 94 to 105. The purpose of these inquiries is to ascertain the quantities of certain crops harvested in 1930 which have been sold or which are available for marketing. The enumerators, particularly in the Prairie Provinces, are strictly cautioned not to include grains held over from 1929 in these inquiries, for the year 1930.

IRRIGATED CROPS ON THIS FARM IN 1930

283. Inquiries 106, 107. These inquiries have reference to improved land which has water supplied to it for agricultural purposes by artificial means, whether by canals, reservoirs or from the overflow from other irrigated lands. As a general rule irrigation is practised in sections of the country where the rain fall is deficient. In Canada irrigation is carried on rather extensively in parts of Saskatchewan, Alberta and British Columbia. If, however, an enumerator finds that lands are irrigated or supplied with water from canals, ditches or pipe lines, etc., in any other province he will report such. Market gardens supplied with spraying systems are not to be regarded as irrigation enterprises. The enumerator will pay particular attention to the instruction printed at the foot of the schedule which reads—“**Draw a circle around the question number of each crop grown on irrigated land in 1930.**” In this connection the enumerator’s attention is particularly directed to the Specimen Schedule where the method to be adopted is clearly shown. If the water used is supplied by a company, a corporation, the Government or any other organization, the enumerator should enter the name of such organization with their post office address in the space provided under this inquiry.

284. Inquiry 108. Farm Garden. Under this inquiry give the total value of all vegetables grown in the **home garden** in 1930 for **home use only**. This amount should include the value of all vegetables canned, pickled or dried for home use.

285. Inquiries 109 to 125. Market Garden. Under these inquiries report any of the vegetables listed which were grown “**for sale**” on this farm. If any varieties other than those named were grown (potatoes excluded) write in the names of these vegetables, using the dotted line following the word “other” in this section, and if required, crossing out one or more of the names not used to provide additional lines. If less

than one acre of any kind of vegetables were grown, primarily for sale, the fraction of an acre should be given. Under "quantity" should be given the number of pounds, crates, boxes, barrels, etc., harvested, and in the next column the name of the unit of measure which is adapted to the crop reported, whether pounds, crates or boxes. In Column 4 the value of the total quantity of each vegetable grown for sale in 1930, whether sold or not, must be entered. As a rule the produce of truck farms should be reported under this heading.

286. Acres or fractions of an acre planted in 1931. In the last column will be entered the acreage planted to each vegetable listed, for the year 1931.

ORCHARD FRUITS

287. Inquiries 126-131. The inquiries under these headings are intended to obtain the quantity and value of each kind of fruit produced in 1930 together with the number of trees "not of bearing age" and "of bearing age," at date of June 1, 1931. It is also necessary that the total acreage under orchard, June 1, 1931 should be reported.

SMALL FRUITS

288. Inquiries 132-138. Small fruits and berries which are reported under these inquiries have reference only to **cultivated varieties**. Wild berries picked in the woods or elsewhere must not be included. If any small fruits other than those called for under Inquiries 132-137 were grown, write under Inquiry 138 the name, acreage and quantity harvested of such fruit omitted.

289. Inquiry 139. Grapes grown on this farm. Give first the number of vines not of "bearing age," that is to say, the number of vines of recent planting which were not of "bearing age" at the date of the census (June 1, 1931). In the second part of the inquiry give the number of vines of "bearing age" that is to say the number which are expected to produce grapes this season.

290. Inquiry 140. Give the total production of grapes during the year 1930. Under this heading, also, the enumerator is required to ascertain from the farm operator the number of acres or fractions of an acre under vines.

GREENHOUSE AND HOTHOUSE ESTABLISHMENTS

291. Inquiries 141 to 144. The information required under this heading is so simple that no further explanation is necessary. It may, however, be pointed out that Inquiry 142 "Number of Acres not under Glass, June 1, 1931" refers to land used in connection with greenhouse or hothouse establishments and is a subsidiary inquiry to the preceding one. A private establishment which does not sell any part of its products should not be reported under Inquiries 141 or 142. The value of the products of "Greenhouses and Hothouses" will be reported under Inquiries 143 and 144.

NURSERY ACREAGE AND VALUE OF PRODUCTS

292. Inquiry 145. Number of acres used for growing trees, plants, etc., in 1931. Under this inquiry give the acreage used for growing trees, plants, etc. The land devoted to growing trees for purposes of reforestation as well as that for fruit and ornamental trees should be included.

293. Inquiry 146. Amount received from the sale of Nursery Products in 1930. Under Inquiry 146 will be given the amount received during 1930 from sales of nursery products.

The acreage reported under orchard fruits, small fruits, grapes, nursery, should be included in the answer to Inquiry 18. The acreage under field crops, fruits, greenhouses, nurseries, etc., should not exceed the acreage reported under Inquiry 18.

FOREST PRODUCTS CUT ON THIS FARM IN 1930

294. The inquiries under this heading are, as stated on the schedule limited to the products of the farm reported under Inquiry 12 and the information will be given under two heads: (1) **part used on farm and (2) part sold.**

Inquiry 147. Firewood. The following definitions are to apply:—

1. A cord as used in measuring firewood, pulpwood, etc., is to be a full cord, containing 128 cubic feet of piled material, such as a pile 4 feet wide, 4 feet high and 8 feet long or its equivalent.

2. Softwoods include all needle-leaved trees such as pine, spruce, cedar and tamarack, etc., whether their wood is hard or soft.
3. Hardwoods include all broad leaved trees such as maple, birch, basswood, ash and poplar, etc., whether their wood is hard or soft.

295. Inquiries 148-154. The inquiries under these headings require no explanations.

MAPLE SUGAR AND SYRUP

296. Inquiries 156, 157. The inquiries are very simple and should furnish no difficulties in obtaining correct replies. The enumerator will particularly note that only **pure maple sugar and syrup** are to be entered under these inquiries.

DOMESTIC ANIMALS, POULTRY, AND BEES KEPT ON THIS FARM JUNE 1, 1931; AND ANIMAL PRODUCTS IN 1930

297. Domestic Animals and Poultry on this farm. Report all domestic animals on this farm on June 1st, 1931 whether they belong to the farm operator or not. The phrase "**on the farm**" means **kept on the farm**. If a farmer hires his neighbour's team for a short time that team is not to be regarded as "**on the farm**", for census purposes, and should not be included in this farm schedule even though it may happen to be at work on this farm on June 1st, 1931. But horses, cattle or other animals belonging to the hired man or others which are boarded or cared for on the farm should be included. Breeding animals owned jointly by two or more farmers and kept in turn on the various farms should be reported on the farm where they happen to be on June 1st, 1931. In the case of ranch men the number of cattle should be understood to mean all animals belonging to or under the care of the ranchman by whom the schedule is prepared. Care should be taken to report each age group on the proper line.

298. Inquiries 158-163. Horses and Mules June 1, 1931. Inquiries 158 and 159 refer to animals of both sexes. The other inquiries concerning horses under the various classes require little or no explanation.

299. Inquiries 164-170. Cattle on this farm June 1, 1931. In classifying cattle follow closely the designations on the schedule. Under Inquiry 166 only cows and heifers, 2 years old and over, **in milk or in calf** on June 1st, 1931 should be reported by number and value; while under Inquiry 167 cows and heifers 2 years old and over **not in milk or in calf** should be reported by number and value. This means that the number of cows and heifers two years and over reported under numbers 166 and 167 give the total number of such animals on this farm. The total value of each class will be given and not the value of individual animals unless there be only one animal of class, in which case give its value. It may be pointed out that under Inquiry 167 cows and heifers, which are being prepared for sale should be included.

MILK PRODUCED IN 1930

300. Inquiry 171. Cows milked in 1930. This question should always be answered where "**cows and heifers in milk or in calf**" are reported under Inquiry 166.

301. Inquiry 172. Total milk produced in 1930. Report under this inquiry the total quantity of milk produced on this farm in 1930 including **whole milk** used on the farm in year as well as milk sold. When the amount of milk produced is reported, by the farmer, in gallons it must be reduced to pounds before it is entered on the schedule according to the note under the inquiry. The enumerator must not use an average production in making estimates of milk produced but must obtain from the farm operator either figures based on records or the closest possible estimate of the actual production based on the number of cows milked (Inquiry 171).

302. The quantity of milk produced should be enough to cover the products shown under Inquiries 173 to 178 inclusive, plus enough for home consumption on the farm. Where the figures for dairy products, (173 to 178) as given by the farm operator, appear questionable the approximate milk equivalent of butter, butter fat and cream may be obtained as shown in Instruction 308, page 75.

DISPOSITION OF MILK IN 1930

303. Inquiry 173. Milk sold or sent to factory in 1930. Under this inquiry only such milk as is sold **whole or unskimmed** should be reported. The milk may be sold to distributing milk centres in cities or it may be sold by the pro-

ducer to private families or it may be sold to butter or cheese factories. The phrase "sent to factory" has reference to milk supplied on a co-operative basis to butter or cheese factories, where the farmer receives the net results obtained from factory operations and not a stated amount for his milk. The amount he gets may be more or less than the retail price.

304. Inquiry 174. Cream sold or sent to creamery on a fat basis in 1930. Cream sold or sent to a creamery on a basis of the butter fat is to be reported under Inquiry 174. That is to say, if the farmer received payment on the basis of a given number of pounds of butter fat it will be correct to report the product under this section.

305. Inquiry 175. Cream sold or sent to creamery by measure in 1930. Under this inquiry only cream sold by the quart or gallon or some other basis than butter fat content should be reported. The enumerator will pay particular attention to the note under Inquiry 175, on the schedule and act accordingly.

306. Inquiry 176. Butter made on this farm in 1930. Under this Inquiry will be reported only the butter which is **actually produced on the farm.** It does not refer to the case where a butter plant is operated on the farm and where labour is employed exclusively for the operation of the plant.

307. Inquiry 177. Butter made on this farm and sold in 1930. The answer to this inquiry will disclose the amount of butter reported under Inquiry 176 that was sold in 1930. The quantity given under Inquiry 177 must not exceed that given under Inquiry 176.

308. Inquiry 178. Cheese made on this farm in 1930. The instructions to Inquiry 176 apply to this question.

The following table will help the enumerator compare the disposition of milk with the total milk produced.

10 lbs. of milk	=	1 gallon of milk
10 "	"	= 1 lb. of cream
25 "	"	= 1 pound of butter
11 "	"	= 1 " " cheese
30 "	"	= 1 " " butter fat.

309. Inquiries 179-184. Sheep 1931 and Wool 1930.

When sheep and lambs are reported under Inquiries 179 to 182 there should be, in all probability, an entry under Inquiry 183 for sheep shorn in 1930 and under Inquiry 184 for total weight and value of fleeces.

310. The production of wool and the number of sheep shorn are closely related to the number of sheep on hand June 1, 1931, except where the farmer may have sold or otherwise disposed of some of his sheep, or purchased additional sheep since shearing time. Where either was the case for a large number of sheep write an explanation on the margin of the schedule. Where sheep have been purchased as "feeders" make the proper entries and write the number of feeders on the margin, for example, "500 feeders."

311. The enumerator will observe that he is to obtain the weight and value of fleeces "**unwashed**" for if answers to this inquiry be given in some instances as wool **washed** and in others as **unwashed** no comparative statistics can be prepared.*

312. Inquiries 185-198. These inquiries relating to goats, swine, poultry, eggs and chickens require no explanation other than that given on the schedule which the enumerator should read carefully.

313. Inquiries 199-201. Bees and Bee Products. When the owner of a number of hives of bees distributes them among the farmers of the surrounding country or elsewhere, all the hives so distributed and honey and wax produced must be reported by the owner of the bees. Bees kept on farms, but

* Note.—In the proceedings of a Conference on wool statistics held under the auspices of the National Resources Council on October 28, 1927 at Toronto, the following resolution was adopted for guidance in estimating the probable weight per fleece of sheep of the different breeds.

Class 1, Fine Wool

Produced by the range wool breeds of the West, chiefly Rambouillet and other Merinos, together with grades and crosses of a similar type. Factor to be used, $7\frac{1}{2}$ lb. per sheep.

Class 2, Medium Wool

Produced by Shropshires, Southdowns, Dorsets, Oxfords, Hampshires, Suffolks, Cheviots, and grades and crosses of a similar type. Factor, $7\frac{1}{2}$ lb. per sheep.

Class 3, Coarse Wool

Produced by Lincolns, Cotswolds, Leicesters and grades and crosses of similar type. Factor, 9 lb. per sheep.

It was agreed that the factor of 4 lb. per lamb would be approximately correct for all breeds.

not owned by the person owning or renting the farm should not be reported on this farm as the owner will have already reported them on Schedule No. 3. In such case the farmer on whose land the colonies are placed will give the name and address of the owner of the bees so that the latter may be communicated with regarding the number of colonies and quantities and value of production.

If however, the owner of the bees operated a farm of one acre or over and if the agricultural and live stock products including honey aggregated \$50 or more in value, the bees should be reported on the general farm schedule, otherwise they should be reported on Schedule No. 3.

314. Inquiries 202-205. Young animals raised on this farm in 1930. The instructions under this heading on the schedule are sufficiently precise to enable the enumerator to give the information required.

315. Inquiries 206-213. Domestic animals and poultry slaughtered on this farm in 1930 for home use or for sale. The enumerator will observe that only animals raised on this farm will be reported under this heading. This inquiry is designed, primarily to obtain the facts with regard to animals slaughtered for home use but it should also include the number of all such animals killed on the farm for food whether the product (dressed meats and poultry) were kept at home or sold. Animals which were killed on account of disease or young animals destroyed at birth or animals slaughtered in commercial slaughterhouses should not be included.

316. Inquiries 214-227. Under "Domestic Animals and Poultry sold alive in 1930" will be recorded the number of domestic animals and poultry which were raised on this farm and sold alive in 1930. The enumerator will make specific inquiry regarding each item, carefully entering the number and the total value. For example, if three horses were sold the figure three (3) will be entered under "No." and if the horses were sold at \$80 apiece the entry under value will be \$240 not the value of one animal.

317. Inquiries 228-233. Animals bought in 1930 by this farm operator. The purpose of the inquiries under this heading is to ascertain the number of each kind of animal bought by this farmer in 1930, whether for farm purposes or for feeding and preparing for market. The enumerator will note that the information is required under two main heads (1) as to

the disposition of the animals which were bought. He is first asked to state how many of the animals reported in Column No. 1 were sold alive in 1930, in Column 2; secondly how many were slaughtered on the farm in 1930 in Column 3 and in the third place in Column 4 the number which were still on the farm at the date of the Census. These questions are of considerable importance and great care should be exercised by the enumerator in obtaining correct answers to the inquiries.

318. Inquiries 234-240. Pure-bred animals June 1, 1931. The enumerator should report only the animals registered or eligible for registration as pure-breeds. The enumerator should carefully write the correct name of the breed in each case. He will also note, as called for under these questions, that the registered stock reported under Inquiries 234 to 240 must also be included in the proper classes reported under Inquiries 158 to 190.

319. Inquiries 241 to 252. Co-operation in marketing in 1930. These inquiries will be answered frequently in localities where there are co-operative organizations and probably not at all in localities where there are no such organizations. Sales of products by the farmer through an individual or local dealer should not be reported here. In the case of wheat and other grains in the Prairie Provinces it is sometimes the custom for some of the co-operative organizations to hold the crop for a considerable period before selling it or making returns to the farmer. In cases of this kind where the farmer has not received the complete returns for his crop he should report the value of the wheat or other product harvested in 1930 and delivered to the Association, estimating the value, if necessary, on the basis of current prices.

In many parts of Canada also eggs, poultry, sheep and lambs are disposed of co-operatively. In the Maritime Provinces a considerable advance has been made in the co-operative marketing of potatoes, roots and poultry products.

CO-OPERATIVE PURCHASING OF FARM SUPPLIES IN 1930

320. Inquiries 253 and 254. These questions like those referred to in Instruction 319 will be answered in localities where there are co-operative organizations. Purchases through individuals or local dealers should not be reported under Inquiry 253.

When an amount for the purchase of farm supplies under this heading is reported, the enumerator should obtain a list of the articles purchased and enter them by name under Inquiry 254.

VACANT FARMS AND ABANDONED FARMS—FORM 2a

321. The purpose of this schedule is to obtain a record of every “**vacant farm**” and every “**abandoned farm**” in the Dominion of Canada in the census year. The instructions and explanations on the schedule are so explicit that further remarks are not necessary.

If the enumerator will carefully report all such farms according to the questions on the schedule it will not only account for all vacant and abandoned farms but will also disclose the probable reason why these parcels of land, which at one time were cultivated, are now lying idle.

The Commissioner should obtain from municipal records the **number of vacant and abandoned farms in every enumeration area in his district** so that he may have some check on the completeness of the enumerator's work.

VALUES OF FIELD CROPS—FORM 2b

322. In previous censuses the enumerator was required to obtain from each farm operator the total value of each kind of grain or other field crop produced on his farm in the census year. This inquiry is omitted from the present General Farm Schedule and instead the enumerator is required to give on **Form 2b** an estimate of the average value per ton, bushel or pound, of each kind of field crop produced in his enumeration area. The prices quoted should be those obtained on the average by the farmers in the subdistrict at the local markets.

The average prices quoted should be such that if they were used as a multiplier for the total of each crop produced in your subdistrict, the result so obtained would fairly represent the total value of each crop to all of the farmers in your area. Give prices for such crops only as were grown in your subdistrict in 1930.

This schedule of prices is to be enclosed in the portfolio with the other forms and forwarded to the commissioner. **The filling of this form constitutes an important part of an enumerator's duties and will be required before any payment is made to the enumerator.**

ANIMALS AND ANIMAL PRODUCTS, FRUITS, ETC., NOT ON FARMS—SCHEDULE No. 3

323. The records of incidental agricultural operations, on plots of less than one acre will be reported on Schedule No. 3. The schedule will give information relative to domestic animals on hand June 1st, 1931; animal products for the year 1930; and extent of gardens and hothouses at the date of the Census, together with their production in the year 1930. It will also contain the record of the number of fruit trees in 1931 and the quantities of fruits produced in the year 1930.

324. The enumerator will inquire of every family or household, **not living on a farm** (particularly in cities, towns and villages) whose, census he records on the Population Schedule, whether they are in possession of any of the items listed on the schedule, and if so, he will obtain and enter the information under the proper headings on the schedule.

325. Reference. In Columns 1 and 2 will be entered the numbers of the page and line respectively on which the person furnishing the information is recorded on the Population Schedule. In Column 3 will be entered the name of the occupier or owner or other person in charge.

326. Columns 4 to 18. Domestic animals and poultry in 1931. The entries in Columns 4 to 18 will be the number of animals, including pure-bred animals, as indicated by the headings, which are on hand June 1st, 1931.

327. Bees, June 1, 1931. In Column 19 the number of hives of bees kept on the plot where the person lives will be entered; while in Column 20 will be entered the number of hives owned and kept elsewhere than at the home place. The total amount of honey and wax produced in 1930 will be entered in Columns 25 and 26. (Read carefully Instruction 313).

328. Animal products, 1930. Columns 22 to 26 shall contain a record of all animal products for the calendar year 1930 as indicated by the headings of the columns. The enumerator

Supplementary Instructions to Enumerators re Census of Merchandising and Service Establishments

- 1. Study the Book of Instructions thoroughly, (pages 81-93).**
2. Get clearly in your mind the distinction between the kinds of establishments you must record for the census of merchandising and service establishments and those you must not record. (Section 335, page 82.) Note the distinction between manufacturing and merchandising establishments. (Sec. 342, page 83.)
3. **All** establishments which sell at wholesale are to be included. Include country buyers of farm products and all special types of wholesale establishments, such as those mentioned in the instructions. Note those special types particularly so that you will not miss them. (Sections 334 and 343 to 360, pages 82 to 87.)
4. **All** retail establishments are to be included. Note here also the special types to be recorded, particularly concessions in hotels, so that you will not miss any. (Sections 334 and 336 to 342, pages 82 to 83.)
5. All service establishments except the types mentioned in the instructions as not to be included are to be recorded. (Sections 334, page 82, and 361 to 362, page 87.)

NOTE.—Section 367 (4) page 88 in the Book of Instructions should read as follows:

Size of business.—Find out if the total yearly sales of the establishment amount to (A) under \$10,000. (B) \$10,000 to \$25,000. (C) \$25,000 to \$50,000. (D) \$50,000 to \$100,000. (E) over \$100,000.

METHOD OF PROCEDURE

In every shop, store, agency, office, station, warehouse, or other merchandising or service establishment in your area, find out if the firm is a wholesale or retail or both wholesale and retail establishment. If it is an establishment conducting a wholesale or retail or both a wholesale and retail business of any kind whatsoever, (unless of a kind specially mentioned in section 362 of the Instruction Book as not to be included) enter the firm name and address. If the owner's name is the same, enter the word "SAME". If different enter the name of the owner. Next enter exactly the nature of the trading done; that is, whether the firm is called a wholesaler, retailer, wholesaler and retailer, or if it is one of the special kinds of firm described in the instructions such as jobber, manufacturers' agent, supply house and equipment dealer, etc. Next enter the kind of commodities handled or nature of services performed, (grocery, hardware, chain shoe store, billiard-room, etc., etc.) If the firm is in a chain store system mark "yes" if not, mark "no". Finally find out if the sales made in 1930 were under \$10,000, \$10,000 to \$25,000, \$25,000 to \$50,000, \$50,000 to \$100,000, or over \$100,000.

Instructions supplémentaires aux énumérateurs relativement au recensement des établissements de commerce et de service

1. Etudiez avec soin le Manuel d'Instructions, (pages 186-199).
2. Il importe de bien saisir la distinction entre les divers genres d'établissements qu'il faudra inscrire dans le recensement des établissements de commerce et de service, et ceux dont il ne faudra pas tenir compte. (Section 335, page 187.) Notez la distinction à établir entre les établissements manufacturiers et les établissements de commerce. (Section 342, p. 188.)
3. Il faut inclure tous les établissements qui vendent en gros. Il faudra aussi noter les acheteurs de produits agricoles en campagne et tous les genres spéciaux d'établissements de gros, tels que ceux qui sont mentionnés dans les instructions. A noter tout particulièrement ces genres spéciaux afin de ne pas les oublier. (Sections 334 et 343 à 360, pages 186 à 192.)
4. Il faut inclure tous les établissements de détail. Noter ici les genres spéciaux à enregistrer, tout particulièrement les comptoirs d'hôtels, de façon à ne pas en omettre. (Sections 334 et 336 à 342, pages 186 à 188.)
5. Il faut enregistrer tous les établissements de service, à l'exception de ceux qui sont mentionnés dans les instructions comme ne devant pas être compris. (Sections 334, page 186, et 361 à 362, pages 192 et 193.)

NOTA.—L'article 367 (4), page 194 du Manuel d'Instructions doit se lire comme suit:

Importance du commerce: il importe de s'assurer si le chiffre annuel total de ventes de tel établissement s'élève à (A) moins de \$10,000; (B) de \$10,000 à \$25,000; (C) de \$25,000 à \$50,000; (D) de \$50,000 à \$100,000; (E) à plus de \$100,000.

MÉTHODE DE PROCÉDURE

Dans tout atelier, magasin, agence, bureau, station, entrepôt, ou autre établissement de commerce ou de service, situé dans votre territoire, assurez-vous si la firme exploite un commerce de gros ou de détail, ou les deux à la fois. Si c'est un établissement quelconque de gros ou de détail, ou de gros et détail (demi-gros), entrez le nom et l'adresse de la maison, (à moins que ce soit un établissement du genre mentionné dans la section 362 du Manuel d'Instructions comme ne devant pas être inclus ici.) Si le nom du propriétaire est le même que celui du gérant, inscrivez le mot "même"; sinon, inscrivez le nom du propriétaire. Inscrivez ensuite d'une façon exacte le genre de commerce, savoir: si la firme est reconnue comme marchand de gros, marchand détaillant, ou si elle tombe dans la catégorie des firmes spéciales décrites aux instructions comme courtiers, agents manufacturiers, vendeurs d'outillage et de garniture, etc. Puis, inscrivez le genre de marchandises vendues ou la nature du service, (épiceries, ferronnerie, magasins de chaussures en chaîne, salle de billard, etc., etc.) Si la firme fait partie d'une chaîne d'établissements, inscrivez "oui" ou "non", selon le cas. Finalement, il faut s'assurer si le chiffre des ventes en 1930 était au-dessous de \$10,000, de \$10,000 à \$25,000, de \$25,000 à \$50,000, de \$50,000 à \$100,000, ou au-dessus de \$100,000.

should see that the number of pounds of butter entered in Column 23 are in proper relation to the quantity of milk reported in Column 22 which in turn should correspond to the number of cows milked in Column 21. The total quantity of milk produced (not bought or used) will be entered in Column 22. **An imperial gallon of milk weighs 10 pounds. The quantities of butter, eggs, and honey must not include purchases.**

329. Pure-bred animals. The entries in Columns 27 to 32 inclusive will give the number and the name of the breed of each kind of pure-bred animals which are registered or eligible for registration on June 1st, 1931. The numbers of pure-bred animals must be included in the totals entered in Columns 4 to 18.

330. Gardens and hothouses. In Column 33 will be entered the number of square feet under glass at the date of the Census and in Columns 34 and 35 the value of the items listed in these columns.

331. Fruit trees in 1931 and fruit in 1930. In order to conform to the General Farm Schedule, and to make possible the combination of the information obtained for farms and small plots, the inquiries under this heading cover the crop year 1930 as well as the census year 1931. The inquiries in Columns 36, 38, 40, 42, 44 and 46 relate to the number of trees of each kind at the date of the census Jnne 1, 1931, while the inquiries in Columns 37, 39, 41, 43, 45 and 47 have reference to the quantity of fruit produced in 1930.

332. Grapes and small fruits produced in 1930. In Columns 48 to 52, the enumerator will enter the quantities of cultivated fruits only. He will make no entries of wild fruits gathered.

CENSUS OF MERCHANDISING AND SERVICE ESTABLISHMENTS

333. Purpose. The purpose of this census is to obtain comprehensive information regarding the distribution of commodities to the consumer. Statistics of production have helped to solve many of the problems of production thus rendering it more efficient. We have very little information of an exact nature about wholesale and retail distribution yet some of the most important business problems of the day are concerned with this field of activity by which goods reach the ultimate

consumer from the manufacturer and producer. It is believed that this census of merchandising and service establishments by furnishing a complete picture of how distribution is carried on and how services are rendered will yield information which, when analyzed, should help materially in the solution of current problems of wholesale and retail trade. It should lead to improvements which will be of benefit to merchants, manufacturers, farmers and consumers.

334. Duty of enumerator. Your duty in connection with the Census of Merchandising and Service Establishments is to record the name, address, and certain particulars describing the kind of business of **every merchandising and service establishment** in your territory, including hotels. You must obtain this information from all retailers, all wholesalers and all other classes of distribution agencies, including all repair and service establishments.

The information you obtain will be used as the basis for a postal census. It is absolutely necessary that you make complete and accurate returns. Incomplete and incorrect returns will not be paid for. Commissioners have been instructed not to accept schedules which have been filled in incompletely or inaccurately.

335. Definition of Merchandising and Service Establishments. For the purpose of the census a **merchandising establishment** is one which sells merchandise (as for example, groceries, hardware, dry goods, etc.) at wholesale or retail prices. A **service establishment** is one which performs services for the public such as those performed by barbers, tailors, beauty parlors, shoe shine parlors, dyers and cleaners, theatres, slaughter houses, all kinds of automobile repair, etc., etc.

RETAIL ESTABLISHMENTS

336. Under this description you must include in addition to establishments generally known as stores, shops or counters in hotels, gasoline filling stations, automobile repair and service shops, slaughtering establishments, restaurants, retail lumber yards, retail florist shops, refreshment stands, co-operative associations, and other establishments which are not usually designated as stores but which sell commodities at retail. Market stalls and roadside markets or stalls are to be included when of a permanent nature. Owners of stalls selling produce raised on their own farms are not to be included.

337. (1) Shops or counters in hotels defined. Shops or counters in hotels operated as concessions, that is, not operated by the hotel itself, must be included as retail stores and the name and address of each proprietor entered in the schedule.

338. (2) Gasoline filling stations defined. An establishment should be reported as a gasoline filling station only when its main business is the sale of oil and gasoline.

339. (3) Automobile repair and service establishments defined. These include all kinds of establishments which repair motor cars, sell spare parts and accessories, and supply services of any kind connected with motors such as battery service, brake testing, electrical service, tire repairs, radiator repairs, storage garage, etc. The name and address of automobile repair and service establishments of all kinds must be obtained.

340. (4) Slaughtering establishments defined. Large slaughtering establishments such as abattoirs and packing houses are considered as manufacturing establishments and should not be included in your lists. There are many small slaughter houses, however, which carry on business in a retail way. The names and addresses of all such should be recorded.

341. (5) Restaurants defined. All restaurants, cafés, lunch counters, cafeterias, etc., are to be listed. Dining-rooms and other meal rooms located in hotels and operated by the hotel should not be listed apart from the hotel, but restaurants, etc., in hotels operated by other than the hotel management are to be listed. Do not list boarding-houses, clubs, lunch rooms in schools or factories for pupils or employees, dining cars on trains or dining-rooms on boats.

342. Manufacturing establishments. All establishments whose function is only producing or manufacturing such as mines, factories, farms, fisheries, etc., **are not** to be reported; but establishments such as bakers and confectioners, milliners, custom and merchant tailors, which are merchandising stores, but which make on their own premises the goods they sell, **are** to be included.

WHOLESALE ESTABLISHMENTS

343. In addition to those establishments regularly known as wholesale houses there are others which also conduct business at wholesale but which are known by special names, such as merchandise brokers, jobbers, sales agents, manufacturers' agents, commission agents, auction companies, manufacturers'

sales branches, co-operative associations, chain store warehouses, export merchants, export commission houses, importers, supply houses and equipment dealers. These and all other types of firms which distribute merchandise at wholesale **are to be included** in your canvass, even though their place of business is only an office in which no goods are actually handled. Descriptions of some types of wholesale distributing establishments to be included follow:

344. (1) Co-operative buying and selling organizations.

Some of these associations exist to sell for their own members; some are purely for the purpose of buying for their members and some perform both functions. Obtain the names and addresses of all kinds.

345. (2) Wholesalers and jobbers. These are types of

business in which goods are bought outright by the firm and title taken to them. As a result, they also sell the goods on their own account as principals and not in the capacity of agents as legally determined. You should therefore include in your lists as wholesalers or jobbers only those who buy goods outright, warehouse them, sell them on their own account at wholesale, make deliveries at least to local customers, extend credit, etc.

346. (3) Cash-and-carry wholesalers. These firms also buy and sell on their own account, but do not give their customers as much service as the regular wholesaler. They require immediate payment in cash and do not deliver. Their customers have to take the goods away in their own vehicle and pay cash.

347. (4) Drop shippers or desk jobbers. These buy and sell on their own account but they have no warehouses of their own and do not actually handle goods. They usually obtain orders from retailers and send them to manufacturers to be filled directly. In this class list only those who specialize in this type of business.

348. (5) Wagon distributors. These buy and sell on their own account, have warehouses, and may extend credit. They differ from regular wholesalers in that they have no separate sales force. They are sometimes known as wholesale peddlers, combining as they do, sales and deliveries. The salesman driver calls on regular customers and delivers the goods immediately they are sold. He should be included in your report.

349. (6) Chain store warehouses. These are similar to regular wholesale establishments except that they are the wholesale distributing stations of chain stores.

350. (7) Commission merchants. These may be individuals, partnerships, corporations, or co-operative associations. Goods sold on commission are not bought by the commission merchant. They are handled but are sold on a commission basis. Many commission merchants do regular wholesale business as well as a commission business, that is, they buy some of the goods on their own account as wholesalers and jobbers do. **In such cases list the firm as commission merchant and wholesaler.**

351. (8) Grain elevators. All grain elevators, whether independent or co-operative, which engage in buying and selling, that is, which are merchant elevators, must be listed. Grain elevators whose purpose is only to store grain and not to buy and sell it should not be included.

352. (9) Auction companies. These are firms which sell by the auction method at wholesale. They do not buy and sell on their own account but handle goods for others. They sell merchandise in large quantities at a public sale to the highest bidder in accordance with certain rules and regulations. Auction companies receive the goods to be sold from producers, country buyers or shippers, co-operatives, etc.

353. (10) Brokers. Such establishments do not take title to nor actually handle the goods they buy or sell. They buy or sell for others and differ from commission merchants in that they do not actually handle goods in their place of business. Commission merchants represent sellers who send their goods to them to be sold, whereas brokers may represent either buyers or sellers. The broker's place of business may often consist of only an office.

354. (11) Selling agents. These operate on a commission basis and consequently do not take title to the goods they sell for others. They operate independently, that is, are in business for themselves and get their income from commissions on sales. They usually represent one or more manufacturers and handle the entire output of the firms who employ them. They differ from brokers in that their relations with manufacturers are continuous and usually involve sales of the manufacturer's total output. They often help their clients financially.

355. (12) Manufacturers' agents. These also, like selling agents, operate independently. They are in business for themselves on a commission basis but differ from selling agents chiefly as follows:

- (a) They do not handle the entire output of the manufacturer or mill which they represent.
- (b) They are limited as to the territory in which they may operate while selling agents may sell everywhere.
- (c) Contracts place limits upon their authority in regard to prices, terms, etc.
- (d) They do not help to finance their clients.

Relations of both manufacturers' agents and selling agents with manufacturers are continuous but those between manufacturers and brokers are more casual. The broker is more of a free lance.

356. (13) Manufacturer's sales branches. These are branches operated by manufacturing corporations for the purpose of selling the goods which they manufacture. The chief difference between manufacturer's sales branches and manufacturers' agents and selling agents are: Sales branches are operated by the manufacturers themselves and are therefore not independent enterprises, whereas manufacturers' agents and selling agents are in business for themselves and represent the manufacturers under contract. A manufacturing agent represents two or more manufacturers.

357. (14) Supply houses and equipment dealers. These are establishments which sell goods to large consumers in wholesale quantities and at wholesale prices. They include oil-well supply companies, mine and mill supply companies, machinery dealers, and a large variety of supply houses for bakers' supplies, barbers' supplies, etc.

358. (15) Importers. Importers are wholesalers or jobbers who deal in goods bought in other countries. They buy and sell on their own account.

359. (16) Export merchants. These buy goods on their own account for export to other countries. They are wholesalers similar to importers but deal in domestic goods bought for resale in other lands.

360. (17) Export commission houses. These are wholesale agencies which specialize in the handling of goods for export on a commission basis. They are in business for them-

selves carrying on export business for clients who may be manufacturers or wholesale middlemen, and receive a commission on their sales. When acting purely as export commission houses they do not buy the goods outright but handle them, instead, as representatives. Sometimes export commission houses purchase some goods outright, and they are to that extent both export commission houses and export merchants. **In such cases list the firm as export commission house and export merchant.**

SERVICE ESTABLISHMENTS

361. Service establishments, which must be reported, include the following:

- (1) Personal service establishments such as barber shops, beauty parlors, shoe shine parlors.
- (2) Commodity repair service establishments such as automobile repair, blacksmithing, bicycle and motorcycle repair, boot and shoe repair, furniture repair, jewelry and watch repairs, radio repair, upholstery repair, electrical repair.
- (3) Entertainment and educational service establishments such as bowling alleys, pool and billiard rooms, theatres, circulating libraries (commercial).
- (4) Other service establishments such as cartage and storage, dyeing, cleaning and valet service, fur storage, hemstitching and embroidery, laundry, locksmith shop, restaurant, messenger, photography, storage garage, taxi, etc.

362. Do not report on the following:—

- (1) **Professional Services**, such as doctors, dentists, chiropractors, surgeons, artists, lawyers, etc.
- (2) **Trade Services**, such as building trades, carpentry, masonry, tinsmithing, plumbing, etc.
- (3) **Public Services**, such as electric light, telephone, gas, steam, electric railroad, etc. Stores run by such public utilities, selling commodities (such as electrical equipment) at retail must be reported.
- (4) Real estate brokers and dealers, stock brokers, and bond houses.

ADDITIONAL INSTRUCTIONS FOR FILLING IN SCHEDULE

363. (1) Both firm name and owner's name should be obtained for all stores. In cases where firm name and owner's name are the same enter it in your schedule twice.

(2) Business—

364. A. Nature of Trading. This question is for the purpose of finding out the manner in which the firm does business, i.e., whether as a retailer, wholesaler, jobbing firm, etc., The varieties of trading mentioned above are samples of those which you will encounter. Obtain from each firm the exact description of the kind of trading activity in which it is engaged and write it in the schedule.

365. B. Nature of Commodities Handled or Services Rendered. There are a very large number of different kinds of firms when looked at from the point of view of commodities handled. The lists on the back page of the schedule contain suggestions of the kinds of establishments you are to record. They are not complete. Remember that you must enter in your schedule **all merchandising and service establishments selling at retail or wholesale prices** except those which these instructions definitely state you need not report.

366. (3) Chains. Find out if the establishment is a chain store. Firms with three or more stores under the same ownership or in the same organization will be considered a chain.

367. (4) Size of Business. Find out if the total yearly sales of the establishment amount to (A) under \$25,000, (B) \$25,000 to \$50,000, (C) \$50,000 to \$100,000, (D) over \$100,000.

368. The following lists contain suggestions as to the kind of establishments you are to record. They are not complete. Remember that you must enter in your schedules all merchandising and service establishments selling at retail or wholesale prices except those which these instructions definitely say you need not report.

LIST OF ESTABLISHMENTS ACCORDING TO COMMODITIES HANDLED

RETAIL ESTABLISHMENTS

- Agricultural implements and machinery.
- Antiques.
- Art goods.
- Auctioneers.
- Automobiles and accessories.

Automobile accessories.
Automobile tire, tube and tire sundries.
Awning, flag, window-shade and tent.
Bakery and confectionery.
Bath tubs and fittings.
Batteries.
Bicycles and sporting goods.
Blank book and accounting forms.
Boats and canoes.
Books.
Boots and shoes.
Building materials.
Butchers and meat markets.
Butter, cheese and eggs.
Cafés.
Cameras and photographic supplies.
Carriage and wagon dealers.
Caterers.
Children's specialty shop.
Cigars and tobacco.
Clothing.
Coal, wood and other fuels.
Coffins, caskets and undertaker's supplies.
Confectioners.
Corset dealers and lingerie.
Dairies and dairy produce.
Department stores.
Delicatessen and ready-to-serve food.
Disinfectant and insecticide.
Drapery, upholstery and house-furnishings.
Drugs.
Dry goods.
Electrical appliances and equipment.
Fancy goods.
Farm and garden machinery.
Fertilizers.
Fish and other sea food.
Five-and-ten-cent to one dollar, and variety stores.
Florists.
Flour and feed.
Flowers, wreaths, etc.
Fruit and vegetables.
Fuel oil.
Furniture.
Furriers.
Gas appliances and supplies.
Gasoline, lubricating oil and greases.
General stores.
Gents' furnishings.
Gift shop.
Glass.
Groceries.
Grocery and meat market.
Hair goods.
Hardware and stoves.
Harness and saddlery.

Hats and caps.
Hay, grain and feed.
Heating appliances.
Hides and skins.
Hosiery.
Hospital supplies.
House furnishings.
Ice.
Ice cream and soft drinks.
Jewelry, silverware, etc.
Knitted goods.
Ladies' tailors.
Ladies' wear.
Leather goods.
Luggage.
Lumber and millwork.
Machinery dealers.
Mail order house.
Meats.
Men's and boys' furnishings.
Milk and cream.
Millinery.
Mineral waters.
Monuments and tombstones.
Motorcycles, bicycles, and accessories.
Musical instruments and accessories.
Newspapers and magazines.
Notions.
Office and store equipment, typewriters, etc.
Oils and greases.
Optical supplies.
Opticians and optometrists.
Paints, varnishes and window glass.
Pet and bird shops.
Pianos and musical instruments.
Pictures, framing and artists' supplies.
Plumbing and sanitary supplies.
Poultry and meat.
Produce and provision dealers.
Professional and scientific instruments and supplies
Radios and radio equipment.
Refreshment stands.
Refrigerators (electric and gas).
Restaurants.
Roadside markets or stands.
Roofing.
Rubber cement.
Rugs, carpets and other floor covering.
Sand and gravel.
Scales and balance.
Scientific and professional office equipment.
Second-hand merchandise.
Seeds, bulbs, and nursery stock.
Sewing machine dealers.

Shoes and other footwear.
 Silk shops.
 Souvenirs and novelties.
 Sporting goods.
 Stationery, books and magazines.
 Stationery and gifts, etc.
 Stoves, ranges, heaters, etc.
 Surgical supplies.
 Tailors.
 Taxidermists.
 Tobacconists.
 Toilet articles and preparations.
 Toys and games.
 Trucks, buses and accessories.
 Typewriters and supplies.
 Undertakers.
 Wall paper dealers.
 Waterproof materials.
 Women's specialty shop.

WHOLESALE ESTABLISHMENTS

Agricultural implements and machinery.
 Automobiles (passenger).
 Auto trucks, tractors, and commercial motor vehicles.
 Automobile accessories.
 Automobile tires and tubes.
 Automobile equipment and supplies.
 Auto ignition.
 Bakery products.
 Bakers' equipment and supplies.
 Barbers' equipment and supplies.
 Building material (other than lumber and millwork).
 Cameras and photographic supplies.
 Carriages and wagons.
 Cattle dealers.
 China, glassware, and crockery.
 Cigars and tobacco.
 Clothing and furnishings, men's and boys'.
 Clothing, women's and children's.
 Coal, wood, and ice.
 Confectionery, ice cream, and soft drinks.
 Cooperage.
 Cotton.
 Dairy products and eggs.
 Drugs.
 Dry goods and notions.
 Electrical.
 Feed.
 Fertilizers.
 Fish and other sea foods.
 Flour and feed.
 Florist.
 Fruit.
 Fruit and vegetables.

Fur goods.
 Furniture (house).
 Gas appliances and supplies.
 Gasoline and oil.
 General merchandise.
 Grain.
 Grocery.
 Hardware.
 Harness and saddlery.
 Hats and caps, men's and boys'.
 Hay, grain, and feed.
 Hides and skins.
 Household supplies.
 Iron and steel.
 Jewelry and silverware.
 Junk.
 Leather.
 Livestock.
 Luggage and leather goods (other than boots and shoes).
 Lumber and millwork.
 Machinery and industrial equipment.
 Meats.
 Millinery.
 Mine and mill supplies.
 Motor cycles, bicycles, and supplies.
 Musical instruments and supplies (other than radio).
 Office and store equipment and supplies.
 Oil-well supply.
 Optical goods.
 Paint, varnish, glass, and supplies.
 Paper and paper goods.
 Plumbing and heating.
 Poultry and eggs.
 Radio and radio accessories.
 Refrigerator (gas and electric).
 Roofing.
 Rubber goods (other than tires and tubes).
 Scientific apparatus.
 Shoes.
 Sporting goods.
 Stationery, books and magazines.
 Stoves and ranges.
 Tobacco (leaf).
 Typewriters and supplies.
 Vegetables.
 Wool (raw).
 Second-hand merchandise.
 Miscellaneous.

SERVICE ESTABLISHMENTS

Amusements (dancing places, games, etc.).
 Automobile repair service.
 Barber shop.
 Beauty parlor.
 Bicycle and motorcycle repair shops.

Blacksmith shop.
Boats and canoes (for hire).
Boot and shoe repair.
Bowling alleys.
Cartage and storage.
Circulating libraries (commercial).
Dyeing, cleaning and valet service.
Electrical repair service.
Fur storage.
Furniture repair shops.
Hairdressers.
Hemstitching and embroidery.
Laundry.
Locksmith shops.
Meals served in restaurant, dining-room, lunch counter, etc.
Messenger service.
Moving pictures.
Pawn shop.
Photography.
Pool and billiard rooms.
Radio repair service.
Shoe repair shop.
Shoe shine parlor.
Slaughter houses.
Storage garage.
Taxi service.
Theatres.
Upholstery—repair shops.

APPENDIX

EXTRACTS FROM THE STATISTICS ACT, 8-9
GEORGE V, CHAPTER 43, STATISTICS
ACT, 1918

Dominion
Statistician,
appointment
and duties.

4. The Governor in Council may appoint an officer to be called the Dominion Statistician, who shall hold office during pleasure, whose duties shall be, under the direction of the Minister, to prepare all schedules, forms, and instructions, and generally to supervise and control the Bureau, and to report annually to the Minister with regard to the work of the Bureau during the preceding year.

Officials.

(2) Such other officers, clerks and employees as are necessary for the proper conduct of the business of the Bureau, may be appointed in the manner authorized by law and, shall hold office during pleasure.

Commiss-
sioners,
enumerators,
and agents.

5. The Minister may employ from time to time, in the manner authorized by law, such commissioners, enumerators, agents or persons as are necessary to collect statistics and information for the Bureau relating to such industries and affairs of the country as he deems useful and in the public interest, and the duties of such agents or persons shall be such as the Minister determines.

Oath of
office.

6. (1) Every officer, census commissioner, enumerator, agent and other person employed in the execution of any duty under this Act or under any regulation made hereunder, before entering on his duties, shall take and subscribe the following oath:—

I..... solemnly swear
that I will faithfully and honestly fulfil my duties as
....., in conformity with the requirements of the Statistics Act and
of all proclamations, orders in council and instructions issued
in pursuance thereof, and that I will not, without due auth-
ority in that behalf, disclose or make known any matter or
thing which comes to my knowledge by reason of my
employment as such.....

Attestation.

(2) The oath shall be taken before such person, and returned and recorded in such manner, as the Minister prescribes.

Rules,
regulations
and forms.

7. The Minister shall

(a) make and prescribe such rules, regulations, instructions, schedules and forms as he deems requisite for conducting

the work and business of the Bureau, the collecting of statistics and other information and taking of any census authorized by this Act;

(b) prescribe what schedules, returns and information are Verification to be verified by oath, the form of oath to be taken, and by oath. shall specify the officers and persons by and before whom the said oaths are to be taken.

10. Every person who has the custody or charge of any Access to provincial, municipal or other public records or documents, public or of any records or documents of any corporation, from records. which information sought in respect of the objects of this Act can be obtained, or which would aid in the completion or correction thereof, shall grant to any census officer, commissioner, enumerator, agent or other person deputed for that purpose by the Dominion Statistician, access thereto for the obtaining of such information therefrom.

11. The Minister may, by special letter of instruction, Inquiries direct any officer, census commissioner or other person under oath. employed in the execution of this Act, to make inquiry under oath as to any matter connected with the taking of the census or the collection of statistics or other information, or the ascertaining or correction of any supposed defect or inaccuracy therein; and such officer, census commissioner or other person shall then have the same power as is vested in any court of justice, of summoning any person, of enforcing his attendance and of requiring and compelling him to give evidence on oath, whether orally or in writing, and to produce such documents and things as such officer, census commissioner or other person deems requisite to the full investigation of such matter or matters.

12. (a) Any letter purporting to be signed by the Minister Evidence of or the Dominion Statistician, or by any other person appointment, thereunto authorized by the Governor in Council, and removal or notifying any appointment or removal of or setting forth any instructions. any instructions to any person employed in the execution of this Act; and,

(b) Any letter signed by any officer, census commissioner, or other person thereunto duly authorized, notifying any appointment or removal of or setting forth any instructions to any person employed under the superintendence of the signer thereof;

shall be, respectively, *prima facie* evidence of such appointment, removal or instructions, and that such letter was signed and addressed as it purports to be.

13. Any document or paper, written or printed, purporting to be a form authorized for use in the taking of census, or the collection of statistics or other information, or to set forth any instructions relative thereto, which is produced by any person employed in the execution of this Act, as

Presumption.

being such form or as setting forth such instructions, shall be presumed to have been supplied by the proper authority to the person so producing it, and shall be *prima facie* evidence of all instructions therein set forth.

Remuneration.

14. The Minister shall, subject to the approval of the Governor in Council, cause to be prepared one or more tables setting forth the rates of remuneration or allowances for the several census commissioners, enumerators, agents and other persons employed in the execution of this Act, which may be a fixed sum, a rate per diem, or a scale of fees, together with allowances for expenses.

Voted by Parliament.

(2) Such remuneration or allowances and all expenses incurred in carrying this Act into effect shall be paid out of such moneys as are provided by Parliament for that purpose.

Condition of payment.

(3) No remuneration or allowance shall be paid to any person for any service performed in connection with this Act until the services required of such persons have been faithfully and entirely performed.

SECRECY

No individual return to be published or divulged.

15. No individual return, and no part of an individual return, made, and no answer to any question put, for the purposes of this Act, except as hereinafter set forth shall, without the previous consent in writing of the person or of the owner for the time being of the undertaking in relation to which the return or answer was made or given, be published, nor, except for the purposes of a prosecution under this Act, shall any person not engaged in connection with the Census be permitted to see any such individual return or any such part of any individual return.

No report to reveal individual particulars.

(2) No report, summary or statistics or other publication under this Act, except as aforesaid, shall contain any of the particulars comprised in any individual return so arranged as to enable any person to identify any particulars so published as being particulars relating to any individual person or business.

CENSUS OF POPULATION AND AGRICULTURE

Census of population and agriculture every tenth year.

16. The Census of population and agriculture of Canada shall be taken by the Bureau, under the direction of the Minister, on a date in the month of June in the year one thousand nine hundred and thirty-one, to be fixed by the Governor in Council, and every tenth year thereafter.

Manitoba, Saskatchewan and Alberta.

17. A census of population and agriculture of the Provinces of Manitoba, Saskatchewan and Alberta shall be taken by the Bureau, under the direction of the Minister, on a date in the month of June in the year one thousand nine hundred and thirty-six, to be fixed by the Governor in Council, and every tenth year thereafter.

18. The Governor in Council shall divide the country in Census respect of which the census is to be taken into census districts. districts, and each census district into sub-districts to correspond respectively, as nearly as may be, with the electoral divisions and subdivisions for the time being, and, in territories not so defined or so situated as to admit of adhering to boundaries already established, into special divisions and subdivisions, for the purpose of the census.

19. Each census of population and agriculture shall be so Details. taken as to ascertain with the utmost possible accuracy for the various territorial divisions of Canada, or of the provinces of Manitoba, Saskatchewan and Alberta as the case may be,—

- (a) their population and the classification thereof, as regards name, age, sex, conjugal condition, relation to head of household, nationality, race, education, wage-earnings, religion, profession or occupation and otherwise;
- (b) the number of houses for habitation, whether occupied or vacant, under construction or otherwise, the materials thereof and the number of rooms inhabited;
- (c) the area of occupied land and its value, and its condition thereof as improved for cultivation, in fallow, in forest, unbroken prairie, marsh or waste land, and otherwise; the tenure and acreage of farms and the value of farm buildings and implements;
- (d) the products of farms, with the values of such products, and the number and value of domestic animals within the preceding census or calendar year;
- (e) the municipal, educational, charitable, penal and other institutions thereof; and,
- (f) such other matters as may be prescribed by the Governor in Council

OFFENCES AND PENALTIES

35. Every person employed in the execution of any duty under this Act or any regulation who,— Deser-
tion or false declaration.

- (a) after having taken the prescribed oath, shall desert from his duty, or wilfully makes any false declaration, statement or return touching any such matter; or
- (b) in the pretended performance of his duties thereunder, Unlawful obtains or seeks to obtain information which he is not information. duly authorized to obtain; or
- (c) shall not keep inviolate the secrecy of the information Improperly gathered or entered on the schedules and forms, and divulging who shall, except as allowed by this Act and the regula- information. tions, divulge the contents of any schedule or form filled up in pursuance of this Act or any regulation, or any information furnished in pursuance of this Act or any regulation;

Penalty.

shall be guilty of an offence and shall be liable, on summary conviction, to a penalty not exceeding three hundred dollars and not less than fifty dollars, or to imprisonment for a period not exceeding six months and not less than one month, or to both fine and imprisonment.

Refusal to answer or false answer.

36. Every person who, without lawful excuse,—

(a) refuse or neglects to answer, or wilfully answers falsely, any question requisite for obtaining any information sought in respect of the objects of this Act or any regulation, or pertinent thereto, which has been asked of him by any person employed in the execution of any duty under this Act or any regulation; or

(b) refuses or neglects to furnish any information or to fill up to the best of his knowledge and belief any schedule or form which he has been required to fill up, and to return the same when and as required of him under this Act or any regulation, or wilfully gives false information or practises any other deception thereunder;

Refusal or neglect, false information or deception.**Penalty.**

shall, for every such refusal or neglect, or false answer or deception, be guilty of an offence and liable, upon summary conviction, to a penalty not exceeding one hundred dollars and not less than twenty dollars, or to imprisonment for a period not exceeding three months and not less than thirty days, or to both fine and imprisonment.

Wilful refusal or neglect to grant access to records.**Penalty.**

37. Every person who has the custody or charge of any provincial, municipal or other public records or documents, or of any records or documents of any corporation, from which information sought in respect of the objects of this Act or any regulation can be obtained, or which would aid in the completion or correction thereof, who wilfully or without lawful excuse refuses or neglects to grant access thereto to any census officer, commissioner, enumerator, agent or other person deputed for that purpose by the Dominion Statistician, and every person who wilfully hinders or seeks to prevent or obstruct such access, or otherwise in any way wilfully obstructs or seeks to obstruct any person employed in the execution of any duty under this Act or any regulation, is guilty of an offence and shall be liable, upon summary conviction, to a penalty not exceeding three hundred dollars and not less than fifty dollars, or to imprisonment for a period not exceeding six months and not less than one month, or to both fine and imprisonment.

Leaving notice at house.

38. The leaving by an enumerator, agent or other person employed in the execution of this Act or any regulation, at any house or part of a house, of any schedule or form purporting to be issued under this Act or any regulation, and having thereon a notice requiring that it be filled up and signed within a stated time by the occupant of such house or part of a house, or in his absence by some other member

of the family, shall, as against the occupant, be a sufficient requirement so to fill up and sign the schedule or form, though the occupant is not named in the notice, or personally served therewith.

39. The leaving by an enumerator or agent or other person employed in the execution of this Act or any regulation at notice at the office or other place of business of any person or firm or of any body corporate or politic, or the delivery by registered letter to any person, firm or body corporate or politic or his or its agent, of any such schedule or form having thereon a notice requiring that it be filled up and signed within a stated delay, shall, as against the person or the firm and the members thereof and each of them or the body corporate or politic, be a sufficient requirement to fill up and sign the schedule or form, and if so required in the notice, to mail the schedule or form within a stated time to the Bureau.

40. Any fine imposed and recovered for any offence under this Act shall belong to His Majesty for the public uses of Canada, but the Minister may authorize the payment of one-half of any such fine to the prosecutor.

BUREAU FÉDÉRAL DE LA STATISTIQUE

**SEPTIÈME RECENSEMENT DU
CANADA**

1931

**INSTRUCTIONS AUX
COMMISSAIRES ET
ÉNUMÉRATEURS**

Approuvées par Ordre en Conseil



OTTAWA
F. A. ACLAND
IMPRIMEUR DE SA TRÈS EXCELLENTE MAJESTÉ LE ROI
1931

TABLE DES MATIÈRES

	Paragraphe dans le livre des Instructions
GENERAL	
Abréviations	43
Certificat de nomination.....	13
Cités, villes et villages.....	25
Clarté et légibilité des entrées.....	41
Date du dénombrement de la population.....	3
De Juré	4
Désignation de territoire.....	15
Devoirs des commissaires.....	14
Districts et sous-districts.....	5
District d'énumération	16
Districts ruraux et villages non incorporés.....	24 et 26
Droits de l'énumérateur.....	18
Examen complet du territoire assigné.....	17, 28, 63
Fonctionnaires proposés au service extérieur.....	6 et 7
Fournitures pour recenseurs.....	10
Institutions publiques	9
Journée de travail et rémunération journalière.....	36
La sollicitation est défendue.....	32
L'énumérateur doit être poli et expéditif.....	35
Limites du territoire de l'énumérateur.....	39
Loi de la Statistique.....	Appendice
Municipalités dans deux districts de recensement.....	26
Pagination des feuilles.....	40
Paroisse et canton, recensement séparé.....	23
Point de départ du recensement.....	22
Portefeuille pour fournitures.....	11
Pouvoirs du commissaire.....	8
Préparation de tableaux pour les énumérateurs.....	38
Publication des résultats du recensement.....	33
Refus de répondre.....	19
Remise des tableaux complétés.....	7
Réponses fausses	21
Récoltes et bétail dans les cités, villes et villages.....	27
Renseignements demandés sont strictement confidentiels.....	20 et 31
Renseignements détaillés	28
Séparation des subdivisions de district de recensement.....	65
Serment d'office	30
Soins à donner aux tableaux.....	12
Tableaux exemple	42
Travail ne peut être fait par d'autres.....	34
POPULATION	
Abréviations	43, 106-112
Accident	181
Age au dernier anniversaire.....	104
Age en chiffres ronds.....	105
Agents	156
Année de naturalisation	116-119
Année d'immigration au Canada.....	115

Paragraphe
dans le
livre des
Instructions

Appartement	71
Aveugles	190
Autres causes	184
But de cette formule.....	44
Carte de famille absente	62 et 189
Carte de maison fermée	60 et 188
Cas douteux	51
Catégories de logements.....	91
Chambres occupées par cette famille.....	99
Chantiers de construction.....	54
Chômage	175-185
Classe du travailleur.....	167
Commerce	163
Commis	158
Congé temporaire	183
Constructeurs et entrepreneurs.....	151
Cuisiniers et service domestique.....	155
Détenus dans les prisons, les asiles et institutions autres que les hôpitaux médicaux.....	55
Docteurs ou médecins.....	152
Domestiques et autres cas semblables.....	50
Domestiques rémunérés et non-rémunérés.....	172
Domicile dans une appartement.....	94 et 97
Domicile dans une maison semi-détachée.....	93 et 97
Domicile ordinaire ou lieu de résidence.....	47
Domicile dans un plain-pied.....	96 et 97
Domicile dans une rangée de maisons ou terrasse.....	95 et 97
Enfants sur les fermes.....	146
Enfants qui travaillent pour leurs parents.....	147
Etat civil	103
Familles, définition	75 et 76
Familles absentes (maison fermée)	59 et 188
Familles absentes lors de la visite.....	58
Familles dans des appartements ou des plain-pied.....	77
Familles dans les hôtels.....	79
Familles dans une maison de pension.....	78
Familles ou personnes non résidentes	61 et 62
Femmes faisant des travaux de ferme.....	144
Femmes qui s'occupent des travaux du ménage.....	143
Fin de chaque journée.....	68
Formule individuelle	56, 57, 186 et 187
Gardant des pensionnaires.....	149
Grève ou lockout	182
Habitation, définition	70
Illustrations de quelques occupations	166
Immigration	114
Industrie	163
Infirmières	154
Ingénieurs	153
Institutions considérées comme une famille.....	80
Journaliers	161
Langue parlée	124-128
Langue maternelle autre que l'anglais ou le français.....	126 et 127
Langue parlée n'est pas une preuve du pays de naissance	108
Lieu de naissance du père.....	111
Lieu de naissance de la mère.....	112
Lieu de résidence.....	84
Lire et écrire	133 et 134

Paragraphe
dans le
livre des
Instructions

Locataires	88
Maison d'appartements	71
Maison fermée	188
Maison simple ou détachée	92 et 97
Maladie	180
Marchands de gros ou de détail	157
Matériaux de construction	98
Mécanicien	159
Nationalité	120 et 121
Né en mer	109
Nom de chaque personne (comment entrer)	82 et 83
Nombre total de semaines sans travail	178
Numéro de la famille, du ménage ou de l'institution par ordre de la visite	74
Numérotage des maisons dans l'ordre des visites	69
Obligation de fournir les renseignements demandés	57
Occupation et industrie	135-174
Occupations non usuelles pour enfants	148
Occupations peu usuelles pour les femmes	145
Officiers, employés et pensionnaires d'institution ou de refuge	150
Origine raciale	122 et 123
Ouvriers de ferme	142
Ouvriers fréquentant l'école	160
Parenté avec le chef de la famille ou du ménage	101
Parler l'anglais	124
Parler français	125
Pas d'ouvrage	179
Personnes devant être inscrites comme membres d'une famille	49
Personnes ayant deux occupations	141
Personnes qui ne doivent pas être énumérées	52
Personnes retirées	139
Personnes sans travail	140
Personnes vivant seules	81
Plain-pied	72
Propriétaire ou locataire	85
Propriétaires	87
Radio	100
Recensement complet	63
Règles générales pour les entrées	64
Religions	129-132
Résidants absents le jour du recensement	48 et 51
Revenu	138
Sans ouvrage le 1er juin 1931	176
Serviteurs	53
Sexe	102
Sourds	190
Terrace ou rangée de maisons	73
Total des gains au cours des derniers douze mois	174
Travail à la pièce à la maison	173

AGRICULTURE

Abeilles et produits de l'abeille	313
Acres de terre défrichées	234-244
Acres ensemencées ou plantées pour la moisson de 1931	276
Acres et tenure de la ferme	225-233

Paragraphe
dans le
livre des
Instructions

Animaux achetés en 1930.....	317
Animaux domestiques et volailles dans cette ferme.....	297-299
Animaux domestiques et volailles tués sur la ferme en 1930 pour l'usage domestique ou pour la vente.....	315
Animaux domestiques et volailles vendus sur pied en 1930	316
Animaux et produits animaux, fruits, etc., ailleurs que sur des fermes.....	323-332
Animaux de race pure.....	318
Bêtes à cornes sur cette ferme le 1er juin 1931.....	299
Chevaux et mules, 1er juin 1931.....	298
Chèvres.....	312
Cultures irriguées sur cette ferme en 1930.....	283
Cultures maraîchères	285 et 286
Confidentiel	192
Coopératives agricoles d'achat.....	320
Définition du mot "ferme".....	201-204
Dépenses sur cette ferme en 1930.....	255-262
Diverses grandes cultures.....	280
Facilités de la ferme.....	263-268
Fermes d'institution	206
Fermes inoccupées et fermes abandonnées, formule 2a....	209 et 321
Foin et fourrage.....	278
Formule exemple	195
Formules à utiliser.....	193
Formule préliminaire	211
Formule préliminaire doit être laissée au fermier.....	275
Fruits de verger.....	287
Grains	277
Graine d'herbe récoltée sur cette ferme en 1930.....	281
Hypothèques sur cette ferme le premier juin 1931.....	252-254
Jardin potager	284
Moutons en 1931 et laine en 1930.....	309-311
Nom de l'exploitant de ferme.....	213-219
Objet du recensement agricole.....	191-332
Ouvriers de ferme	220 et 221
Pépinières et serres	212, 291-293
Petits fruits	288-290
Pommes de terre et racines.....	279
Population de la ferme.....	222-224
Pores	312
Produits forestiers	294 et 295
Produits maraîchers, laitiers, etc.....	205
Production de lait en 1930.....	301-308
Recensement agricole	194
Récolte manquée	272 et 273
Récoltes, 1930	270, 274, 281
Récoltes de 1930 vendues ou à vendre.....	282
Réponses données dans l'ordre des questions.....	210
Réerves indiennes	207 et 208
Serres et couches chaudes.....	291
Situation de la ferme.....	197
Source de l'information	199 et 200
Sucre et sirop d'éryable.....	296
Vaches traitées en 1930.....	300
Valeur de la ferme.....	245-251

Paragraphe
dans le
livre des
Instructions

Valeur des grandes cultures.....	322
Ventes coopératives en 1930.....	319
Vignes cultivées sur cette ferme.....	289 et 290
Volailles	312

ETABLISSEMENTS DE COMMERCE ET DE SERVICE

Abattoir	340
Agents de ventes	354
Agents manufacturiers	355
Autres instructions sur la façon de remplir une formule.....	363-367
Chaines	366
Compagnies d'encanteurs	352
Courtiers	353
Dépôts de gasoline.....	338
Devoirs de l'énumérateur.....	334
Distribution par véhicules.....	348
Etablissement de commerce et de service.....	335
Etalages ou comptoirs d'hôtels	337
Elévateurs à grain.....	351
Entrepôts pour chaîne de magasins.....	349
Etablissements de commerce et de service.....	333 et 339
Etablissements de détail.....	336-342
Etablissements de gros.....	343-360
Etablissements manufacturiers	342
Etablissements de marchandises, manufacturant leurs propres produits	342
Etablissement de service	361 et 362
Exportateurs	359
Genre de commerce.....	364
Importateurs	358
Le chiffre d'affaires.....	367
Liste des établissements de commerce, selon leur genre..	368
Maisons exportant à commission.....	360
Marchands à commission.....	350
Marchands ou courtiers à commission.....	347
Marchands de gros au comptant et sans livraison.....	346
Marchands de gros et courtiers	345
Métiers	362
Nature des marchandises en mains ou services rendus..	365
Organisation achetant et vendant en coopération.....	344
Restaurant	341
Services professionnels	362
Services de métiers	362
Services publics	362
Succursales de ventes des manufacturiers.....	356
Vendeurs d'outillage et garniture	357

RÈGLEMENTS CONCERNANT LE RECENSEMENT DE LA POPULATION ET L'INVENTAIRE DE L'AGRICULTURE, 1931

Dans les règlements et instructions qui suivent, le mot "Loi" signifie la "Loi concernant le Bureau Fédéral de la Statistique" 8-9 George V, chap. 43, (titre abrégé "Loi de la Statistique"). Le mot "Bureau" signifie le Bureau Fédéral de la Statistique.

INSTRUCTIONS AUX COMMISSAIRES ET ÉNUMÉRATEURS

STIPULATIONS GÉNÉRALES

1. Septième Recensement général. La "Loi de la Statistique" stipule que le septième recensement général du Canada se fait en l'année 1931 et que ledit recensement est effectué de façon à établir, avec toute l'exactitude possible et pour les diverses divisions territoriales du pays, le chiffre de population et son classement ou groupement, suivant l'âge, le sexe, l'état civil, le culte, l'instruction, la race, l'occupation, etc., et toutes autres matières spécifiées dans les formules et instructions publiées et utilisées au sens prescrit par la Loi susdite.

2. Stipulations par Ordre en conseil. La Loi ne stipule pas quant aux détails du recensement, aux formules à utiliser, à la procédure à suivre, etc., mais elle prescrit que ces détails doivent être arrêtés par proclamation du Gouverneur en conseil.

3. Date du dénombrement de la population. La date fixée pour le dénombrement de la population, en vue du présent recensement, est lundi le premier jour de juin 1931. L'heure précise du recensement est 12 heures, ou minuit, la nuit du 31 mai au 1er juin; toute personne née avant ou décédée après cette heure est inscrite au rôle de la population. **A moins d'instructions contraires pour certaines localités, les énumérateurs sont tenus de commencer le recensement de leurs districts respectifs, lundi, le 1er jour de juin, et de le poursuivre tous les jours sans interruption, excepté les dimanches, jusqu'à ce qu'ils aient terminé leur travail.**

4. Le système de jure. La Loi prescrit que le recensement de la population doit se faire d'après le **système de jure**. En un mot, ceci veut dire que le **domicile ou la demeure habituelle** est le lieu où la population est enregistrée. Des instructions définitives sur ce point sont données plus loin. (Voir instructions 49 et 50.)

5. Districts et sous-districts. Les districts de recensement doivent, autant que possible, coïncider avec les collèges électoraux établis en vue de la représentation à la Chambre des Communes; les sous-districts de recensement, avec les cités, villes, villages constitués en municipalités, townships et paroisses qui forment un district électoral. Lorsque les villes, villages, townships, etc., sont de peu d'étendue ou ont une faible population, deux ou plus peuvent être assignés à un seul énumérateur. **Les Réserves Indiennes ne font pas partie d'un district de recensement; leur dénombrement se fait par des fonctionnaires du Ministère des Affaires Indiennes.**

6. Fonctionnaires préposés au service extérieur. Deux catégories de fonctionnaires sont préposés au service extérieur. **La première catégorie se compose des commissaires.** Ces commissaires reçoivent leurs instructions d'un haut fonctionnaire du Bureau de la Statistique qui les adresse à des endroits convenables choisis à cette fin dans chaque province; ils ont la direction du travail dans les divers districts de recensement auxquels ils ont été assignés. Ils expliquent aux énumérateurs la façon d'enregistrer les détails conformément aux tableaux, les examinent quant à leur compétence, revisent leur travail une fois terminé (une lettre spéciale d'instructions est envoyée à ce sujet), et transmettent tous les documents au Bureau de la Statistique avec lequel ils se tiennent en communication par correspondance. **La seconde catégorie comprend les énumérateurs** à qui est confié le travail réel du recensement, et sur le jugement, la discrétion et l'intelligence desquels dépendent en très grande partie la perfection et l'exactitude du recensement. **Le recensement doit être terminé et tous les rapports transmis au Bureau, à Ottawa, avant la fin du mois de juin, ou dans les limites de la période prescrite par instructions spéciales au commissaire.** Sauf dans le cas d'instructions contraires, tout énumérateur est tenu de commencer son travail lundi, le premier jour de juin, et le continuer de jour en jour (sauf les dimanches) jusqu'à ce qu'il ait couvert tout le district qui lui est assigné.

7. Remise des tableaux complétés. Dès que le recensement de son sous-district est complété, l'énumérateur est tenu de placer les tableaux, ainsi que le certificat de sa nomination et autres documents servant au recensement, dans un portefeuille convenablement attaché, et de **remettre le tout en personne à son commissaire.**

Si l'énumérateur est éloigné du commissaire et a antérieurement reçu l'autorisation d'expédier ses rapports au commissaire par la poste, il est tenu de les bien envelopper et de les attacher solidement. Sur le paquet il doit coller l'étiquette d'envoi imprimée qui lui a été fournie par le commissaire, après y avoir lisiblement inscrit le nom et l'adresse dudit commissaire. Pour plus de renseignements, voir la lettre spéciale d'instructions concernant le renvoi des rapports et l'étiquette d'expédition.

Si les tableaux concernant l'agriculture sont trop volumineux pour être placés dans le portefeuille, on doit les envelopper soigneusement avec du papier d'emballage fort et les bien attacher entre des cartons pour éviter les avaries en cours de route. Une autre étiquette d'expédition, convenablement adressée, doit être collée sur l'extérieur du colis et le tout posté suivant les instructions que porte ladite étiquette. **Autant que possible, tous les rapports d'un énumérateur doivent être réunis en un seul paquet.**

8. Pouvoirs du commissaire. Tout commissaire a le pouvoir de nommer un ou plusieurs énumérateurs dans son district si, pour une raison ou pour une autre, il survient une vacance soit au moment des instructions ou par la suite. Il est aussi autorisé, s'il est prouvé qu'un sous-district est trop étendu pour permettre l'achèvement du travail dans le délai fixé par les instructions spéciales, de diviser le sous-district et d'y nommer, du consentement du ministre, un ou plusieurs énumérateurs. Dans de tels cas le commissaire est tenu de faire la description des bornes et limites de telle subdivision et d'en faire tenir des copies sans délai au Bureau de la Statistique donnant ses raisons pour de tels changements avec une estimation du chiffre de la population dans chaque nouvelle subdivision.

9. Institutions publiques. Les grandes institutions telles que **prisons, asiles d'aliénés, institutions de charité et de secours,** sont cette année réparties en districts séparés et leur population est dénombrée, dans la plupart des cas, par quelque fonctionnaire de ladite institution. Une liste des institutions ainsi enlevées aux énumérateurs réguliers et confiées à des recenseurs spéciaux est fournie aux commissaires.

10. Fournitures pour recenseurs. Le bureau du recensement à Ottawa, fournit aux commissaires des districts de recensement les tableaux, instructions et tous les autres imprimés nécessaires au recensement, et les commissaires distribuent ces imprimés aux énumérateurs quand ceux-ci sont réunis pour recevoir leurs instructions.

11. Portefeuille pour fournitures. Une série d'imprimés suffisante pour les besoins de chaque énumérateur et basée sur l'étendue et la population du district qui lui est assigné, **est mise dans un portefeuille** afin que ces imprimés puissent être conservés propres et en bon état pendant la durée du travail. Il arrive fréquemment dans certaines localités que certains imprimés ne sont pas nécessaires, ou qu'il n'en faille qu'un très petit nombre; le commissaire doit donc consulter chaque recenseur pour savoir les **sortes de tableaux et le nombre de feuilles de chaque tableau qui sont nécessaires**.

12. Soins à donner aux tableaux. Les formules de tableau et les tableaux remplis doivent être tenus dans un endroit sûr et non accessible aux personnes non autorisées. Pour le travail de chaque jour, l'énumérateur est muni d'une enveloppe spéciale destinée à contenir les tableaux se rapportant aux districts agricoles. Le Bureau fournit pour les autres tableaux une large feuille de papier buvard devant servir à protéger contre les intempéries les parties remplies des tableaux.

13. Certificat de nomination. Le certificat de nomination de l'énumérateur constitue la preuve de son autorité et lui donne droit de poser les questions exigées par la loi. Le certificat doit être signé par lui et doit être montré lorsque son emploi peut l'aider à obtenir les renseignements voulus. L'énumérateur ne doit pas s'en séparer avant d'avoir terminé le dénonbrement du sous-district dont il est chargé, alors qu'il le remet, avec ses tableaux remplis, au commissaire qui le retourne au Bureau à Ottawa.

14. Devoirs des commissaires. Un des principaux devoirs des commissaires est d'étudier et de définir par écrit, pour la gouverne de chaque énumérateur, les bornes du territoire qui lui est assigné afin que nulle partie du district de recensement ne soit omise ou ne soit couverte par plus d'un énumérateur. (Voir instructions 26, 39 et 65).

15. Désignation de territoire. Dans la plupart des cas, chaque énumérateur est chargé d'un sous-district d'énumération et reçoit à cet effet un portefeuille destiné à contenir tout le matériel nécessaire à son travail. Cependant, quelques énumérateurs sont chargés d'un groupe de deux ou plusieurs sous-districts de moindre importance et reçoivent, pour chacun, une nomination distincte et un portefeuille. Dans le cas de l'assignation de deux ou plusieurs districts à un seul énumérateur, celui-ci est tenu de terminer tout le travail ayant trait au premier sous-district avant d'attaquer le deuxième, et ainsi de suite. **Le recensement de chaque sous-district doit être tenu dans son propre portefeuille.**

16. District d'énumération. Les limites du sous-district (ou de chaque sous-district) assigné à un énumérateur en vue du recensement sont généralement indiquées sur le portefeuille. Dans la plupart des cas la carte du sous-district est collée à l'intérieur de la couverture du portefeuille. En dehors du sous-district (ou sous-districts), tel que décrit, l'énumérateur n'exerce aucune autorité et n'a pas de devoirs à remplir à moins qu'il en ait été autrement avisé.

17. Examen complet du territoire assigné. L'énumérateur est tenu de visiter personnellement chaque famille et ferme de son territoire, d'en obtenir tous les renseignements demandés par les instructions et d'inscrire ces renseignements aux tableaux de recensement. (Voir aussi instruction 28.)

18. Droits de l'énumérateur. L'énumérateur a le droit d'être admis dans toute demeure (y compris les institutions) située dans son territoire dans le but d'obtenir les renseignements exigés par la loi de la Statistique. Il est autorisé à poser toutes les questions contenues aux tableaux de recensement et à en obtenir les réponses exactes. Toutefois, on le conseille de ne pas faire mention du caractère obligatoire de l'énumération, à moins que ce soit nécessaire. (Voir Loi de la Statistique, art. 36 à 40, citée à l'Appendice aux présentes instructions.)

19. Refus de répondre. Si son autorité est mise en doute, l'énumérateur doit produire son **certificat de nomination** dont il ne doit jamais se séparer. Cependant, son attitude dans toute circonstance doit être celle de la courtoisie et de la conciliation. Il ne doit jamais s'emporter, discuter ni menacer; on peut accomplir beaucoup par le tact et la persuasion. Bien des gens, après une nuit de réflexion, donneront le matin les renseignements refusés la veille. (Voir instruction 13.)

20. Si une personne refuse de répondre aux questions posées aux tableaux, l'énumérateur est tenu d'expliquer que les **renseignements demandés sont strictement confidentiels**, qu'ils ne seront communiqués à qui que ce soit et qu'ils ne serviront jamais de façon à nuire aux intérêts des particuliers. Si tous les moyens ne servent à rien, on doit attirer l'attention de la personne qui refuse de répondre sur la peine encourue, sous l'empire des articles 36 à 40 de la Loi de la Statistique, par toute personne qui refuse de donner les renseignements demandés par le recensement. Si la personne refuse malgré tout, ou si elle cache certains renseignements exigés par le recensement, la procédure à suivre est clairement indiquée aux articles cités de la Loi de la Statistique; de tels cas doivent être immédiatement rapportés au Commissaire.

21. Réponses fausses. Non seulement l'énumérateur doit obtenir une réponse à chaque question posée, mais cette réponse doit être véridique. Il ne doit pas accepter de déclarations qu'il a raison de croire inexactes ou fausses. S'il considère que la réponse donnée est inexacte, il est tenu d'attirer l'attention de la personne questionnée à l'article 36, alinéa (a) de la Loi de la Statistique. (Voir Appendice.)

22. Point de départ du recensement. Le recensement doit se commencer à un point de départ bien déterminé, soit dans un township ou une paroisse, soit dans une cité, ville ou village, et doit se poursuivre régulièrement et sans interruption, qu'il s'agisse du territoire couvert par un ou plus d'un bureau de votation ou d'une plus vaste région. (La compilation des données en tableaux doit se faire séparément pour chaque township, paroisse, cité, ville et village.)

23. Faire le recensement de chaque township, paroisse, etc., séparément. Dans un township, une paroisse ou tout autre district rural où les maisons sont éparses, on fera bien de commencer le recensement sur un chemin à la limite de la subdivision et de visiter successivement chaque maison ou chaque endroit jusqu'à ce qu'on soit arrivé à l'autre limite, puis on prendra le chemin suivant, de la même manière et ainsi de suite jusqu'à ce que tout le district assigné au recenseur ait été couvert. Il faut avoir soin de compléter le recensement d'une ferme ou d'un lot avant de passer à l'autre.

24. Faire séparément le recensement des districts ruraux et des villages. Si un village qui n'est pas constitué en municipalité est compris dans le district du recenseur, ce dernier doit

en faire le recensement séparément, en dehors de la partie rurale proprement dite, mais sur le même tableau. Une ligne courte en travers de la marge de gauche **au-dessus** du numéro de la première famille et une autre **au-dessous** du numéro de la dernière famille du village inscrit sur le tableau suffit pour indiquer la séparation. **Mais si le village a un nom distinct ce nom doit être inscrit le long de la marge de gauche du tableau, entre la première et la dernière ligne de chaque feuille,** jusqu'à ce que le recensement du village soit complété. Cette séparation facilitera la compilation des statistiques et sera utile au point de vue historique pour retracer l'origine et le développement des villes de l'avenir. (Voir tableau exemple.)

25. Recensements des cités, villes et villages. Dans les cités, les villes et les villages, où le terrain est généralement divisé en pâtés de maisons (blocs ou carrés), avec des rues sur les quatre côtés, **l'énumérateur commence à un coin du bloc et en fait le tour, visitant successivement chaque maison, et recueillant tous les renseignements prescrits dans les tableaux avant de passer au pâté de maisons suivant,** et ainsi de suite jusqu'à ce qu'il ait couvert tout son district.

26. Dans certains cas, des parties de municipalité peuvent être situées dans un ou plus d'un district de recensement; en ces cas **chaque partie de la municipalité ainsi divisée constitue un sous-district de recensement séparé et le recensement s'en fait séparément et doit être retourné dans le portefeuille fourni à cet effet.** Lorsque cesdites parties de municipalité sont de petite étendue, soit en superficie, soit en population, on peut en assigner deux ou plusieurs à un seul énumérateur qui est tenu de rapporter le recensement de chaque partie à titre d'unité distincte et séparée. (Voir instructions 14, 39 et 65.)

27. Recensement des récoltes et du bétail dans les cités, villes et villages. Dans les **cités, villes et villages**, où l'on cultive du grain, des fruits et des racines, où l'on garde des animaux domestiques et où il existe des plantations d'arbres fruitiers, de petits fruits, etc., la statistique (valeurs comprises) doit être enregistrée aussi soigneusement que celle des récoltes et des animaux sur les fermes, de même que la superficie de terrain occupée et la valeur des bâtiments utilisés par le chef de chaque famille ou de chaque ménage, ou d'un membre quelconque de cette famille ou de ce ménage.

28. Renseignements détaillés. L'énumérateur doit obtenir du chef de famille ou ménage (ou de quiconque répond aux questions) **les détails demandés dans tous les tableaux** afin de recueillir des statistiques précises et complètes couvrant tout le champ du recensement dans chaque partie du pays. (Voir instructions 17, 18, 19 et 20, et la Loi de la Statistique, articles 35 à 40.)

29. Recensement séparé des produits et du bétail, pour chaque membre d'une famille, qui est propriétaire ou producteur à son compte, en dehors du chef de famille. Si un membre quelconque de la famille ou du ménage, en dehors du chef de cette famille ou de ce ménage est propriétaire, occupant ou locataire pour lui-même, à son propre compte, de terres ou d'immeubles, ou propriétaire de bétail, ou producteur de récoltes, de fruits, le recensement de tous ces articles se fait au nom de ce membre de la famille **dans les tableaux 2 ou 3.**

30. Serment d'office. Tout commissaire, énumérateur ou toute autre personne employée en vertu de la Loi de la Statistique, **doit s'engager par serment écrit à remplir ses fonctions avec fidélité et exactitude, conformément aux dispositions de la loi et suivant les instructions et les formules publiées sous l'empire de ladite loi.** Celui qui manque sciemment à un devoir quelconque qui lui est imposé par la loi ou par les instructions, ou qui fait sciemment une fausse déclaration sur un sujet quelconque est coupable de contravention et passible d'une amende de \$300 ou six mois d'emprisonnement, ou les deux à la fois. (Voir Loi de la Statistique, article 35.)

31. Obligation au secret. Tout fonctionnaire ou toute personne employée au recensement, à titre de commissaire, énumérateur ou autre sous l'empire de la Loi de la Statistique, est **tenu au secret absolu sur les renseignements recueillis par les énumérateurs et inscrits sur les tableaux ou feuilles.** Il est défendu à l'énumérateur de montrer ses tableaux à qui que ce soit, ou d'en faire ou d'en garder une copie, ou de répondre à des questions sur leur contenu, soit directement soit indirectement; la même obligation du secret est imposée aux commissaires et autres fonctionnaires ou employés du service extérieur, de même qu'à tout fonctionnaire, commis ou autre employé du Bureau Fédéral de la Statistique. La garde des documents concernant le recensement et autres statistiques relève uniquement du Bureau, la Loi stipulant expressément qu'aucun rapport ou renseignement individuel ne doit être publié. Il est également défendu aux offi-

ciers et aux employés du Bureau de faire des recherches parmi les rapports pour des renseignements ayant trait à un rapport individuel, sauf pour des fins de vérification sous l'empire de la Loi. **Les faits et statistiques du recensement ne doivent servir qu'aux compilations statistiques, et on devra donner l'assurance positive de ce fait à toute personne craignant que ces renseignements ne puissent servir de guide pour l'imposition des taxes ou pour toute autre fin.**

32. La sollicitation est défendue. L'énumérateur ne doit pas ajouter à son travail d'énumérateur ou de recensement aucune autre occupation, mais il est tenu de consacrer tout son temps au recensement dont il est chargé, afin que le recensement de la région dont il est chargé soit fait d'une façon complète et expéditive. **IL NE DOIT PAS PERCEVOIR, OBTENIR, NI CHERCHER À OBTENIR DES RENSEIGNEMENTS NON EXIGÉS AUX QUESTIONS CONTENUES DANS LES TABLEAUX, IL NE PERMET À QUI QUE CE SOIT DE L'ACCOMPAGNER OU DE L'AIDER DANS L'ACCOMPLISSEMENT DE SES DEVOIRS, SAUF DES OFFICIERS OU DES EMPLOYÉS DÜMENT NOMMÉS PAR LE BUREAU DE LA STATISTIQUE ET QUI ONT PRÊTÉ LE SERMENT D'OFFICE.**

33. Publication des résultats du recensement. Aucun des résultats du recensement ne peut être rendu public avant la publication des bulletins et des rapports, sauf par le **Statisticien du Dominion, sous l'autorité et sur l'ordre du Ministre du Commerce.**

34. Nul employé ne peut faire faire son travail par un autre. Il est défendu aux commissaires, recenseurs ou autres employés au recensement **d'engager un remplaçant ou de faire faire leur travail par un autre.** Ils doivent occuper eux-mêmes la position à laquelle ils ont été nommés et en remplir eux-mêmes les fonctions. Le service doit être prompt et expéditif à partir du commencement du travail jusqu'à ce qu'il soit complété. **LES COMMISSAIRES ET LES ÉNUMÉRATEURS NE DOIVENT PAS DÉLÉGUER LEURS POUVOIRS À AUCUNE AUTRE PERSONNE.** (Voir art. 35 de la Loi de la Statistique.)

35. L'énumérateur doit être poli et expéditif. L'énumérateur qui visite les maisons est tenu d'agir avec politesse, d'expliquer sa mission en peu de mots, de demander les questions nécessaires, de faire les entrées requises et de se retirer dès que son travail est fait. **Il doit faire preuve de jugement, et**

ce n'est que lorsque des personnes refusent de répondre aux questions ou de donner les renseignements demandés que l'on peut prendre contre elles des procédures légales. (Voir instruction 20.)

36. Journée de travail et rémunération journalière. La journée de travail des fonctionnaires du recensement, commissaires, énumérateurs et autres employés au recensement n'est pas limitée à un nombre fixe d'heure de service, à moins de stipulations contraires, car la rétribution se fait d'après une échelle de taux d'allocation. Ils sont tenus de compléter leur travail avec toute la promptitude possible et dans le plus bref délai compatible avec l'exactitude, l'efficacité et la perfection, et leur rétribution journalière dépend de la somme de travail accompli chaque jour.

37. Loi de la Statistique. Pour les autres devoirs des divers fonctionnaires du recensement, consulter la Loi de la Statistique publiée dans ces instructions, (Appendice, pages 200-205), particulièrement les articles 35 à 40 de la Loi; ainsi que pour l'autorité sous laquelle ils sont appelés à recueillir tous les renseignements voulu par cette Loi.

INSTRUCTIONS SE RAPPORTANT À TOUS LES TABLEAUX

38. Préparation de tableaux pour les énumérateurs. Le Commissaire remplit les blancs à l'en-tête d'au moins un de chaque tableau avec le nom de la province, le nom du district électoral, le numéro de la subdivision de votation ou autre unité de votation, le nom de la cité, ville ou village, township ou paroisse dans lequel est situé la subdivision de votation ou l'unité d'énumération, dans chacun des blancs à cet effet dans l'en-tête; il fournit aussi à chaque énumérateur une copie écrite ou imprimée des délimitations du territoire qui lui est confié, que ce soit une subdivision de votation ou une superficie plus ou moins étendue (Voir instruction 67.)

39. Limites du territoire de l'énumérateur. L'énumérateur doit étudier avec grand soin les descriptions écrites des limites du territoire qui lui est assigné, tel que prévu dans les instructions 15 et 38, afin qu'il en possède une connaissance absolue. Il doit se mettre au courant non seulement des limites précises de son territoire, mais aussi de toute portion de son territoire qui est rural ou urbain de sorte que les terres en culture puissent

être distinctement séparées des villes, villages et bourgs et des parties de tels centres de population. Il doit éclaircir tout doute pouvant exister sur les limites entre son territoire et celles des territoires contigus afin de s'assurer que pas une seule maison ou pas une seule portion de territoire ne soit omise du recensement, que pas une seule soit inscrite qui appartient au territoire d'un autre énumérateur. (Voir instructions 14, 26 et 65.)

40. Pagination des feuilles. Le numéro de chaque page doit être entré consécutivement sur les feuilles dans les blancs laissés à cet effet dans les en-têtes et dans l'ordre exact des entrées au fur et à mesure des progrès du recensement. Quand une page est remplie, l'énumérateur signe son nom dans le blanc laissé à cet effet dans l'en-tête. (Voir instruction 68 et tableau exemple.)

41. Clarté et légibilité des entrées. L'énumérateur est requis de faire toutes les entrées sur les tableaux avec une encre de bonne qualité et chaque nom, chiffre ou marque doit être écrit clairement et lisiblement. S'il est impossible de lire un tableau ou si les entrées sont faites avec une encre de qualité médiocre, ou un crayon, ou si elles sont brouillées ou tachées, le travail de l'énumérateur peut être une perte absolue. Le but du recensement est d'établir des constatations permanentes et les tableaux sont conservés soigneusement pour futures références.

42. Tableaux exemples. Des exemples montrant la méthode de remplir la formule 1 concernant la population, et la formule 2 concernant l'agriculture, sont fournis pour la gouverne des énumérateurs.

43. Abréviations. Les noms des provinces et territoires sont désignés de la manière suivante:

- Alb. pour Alberta.
- C.B. pour Colombie Britannique.
- Man. pour Manitoba.
- N.-B. pour Nouveau-Brunswick.
- N.-E. pour Nouvelle-Ecosse.
- T. N.-O. pour Territoires du Nord-Ouest.
- O. pour Ontario.
- I. P.-E. pour Ile du Prince-Edouard.
- Q. pour Québec.
- Sask. pour Saskatchewan.
- Yuk. pour Yukon.

Les autres abréviations sont expliquées dans les instructions pour les divers tableaux partout où leur emploi semble nécessaire.

INSTRUCTIONS SUR LA FORMULE DE LA POPULATION

44. But de cette formule. Le questionnaire sur la population a pour but de dénombrer par nom toute la population du pays. Le nom de toute personne dont le domicile habituel ou lieu de résidence le 1er juin 1931 se trouve dans le district de l'énumérateur doit être inscrit nommément sur cette formule avec les détails demandés entrés avec soin conformément aux instructions.

45. Tous les blancs de l'en-tête doivent être remplis. Tous les blancs à l'en-tête de chaque page doivent être remplis avant d'y entrer les noms en y inscrivant le nom de la province, le numéro du district, le numéro du sous-district d'énumération et le nom et la classe de territoire auquel appartient la division; comme: township de Wright, ville d'Elmira, cité d'Hamilton (quartier 4), paroisse St-Joseph.

46. Ceux qui doivent être énumérés. C'est là la question la plus importante relevant du jugement de l'énumérateur; c'est pourquoi il doit étudier soigneusement les règlements et instructions qui suivent.

47. Domicile ordinaire ou lieu de résidence. La loi de la statistique prescrit que le recensement se fait suivant le système ***de jure***. Le sens littéral de l'expression ***de jure*** est "en vertu de la loi", "légalement" ou "de droit". Pour les fins du recensement le domicile d'une personne signifie le **lieu habituel de résidence** de cette personne, c'est-à-dire l'endroit où cette personne loge ou demeure habituellement la nuit,—son domicile permanent. Quand une jeune personne a quitté le foyer de ses parents et a obtenu un emploi ailleurs, l'endroit où elle habite habituellement pendant qu'elle occupe cet emploi doit être considéré comme son domicile ordinaire, et non pas l'endroit où habitent ses parents bien qu'elle soit encore portée à en parler et à y penser comme de son "chez soi". (Voir instructions 4, 50 et 62 et la "carte de famille absente.")

48. Résidants absents le jour du recensement. Dans tous les cas où les membres d'une famille ou d'un ménage sont temporairement absents de leur domicile ou de leur demeure habituelle, leur nom et les renseignements qui s'y rapportent doivent être inscrits sur les tableaux; l'énumérateur doit obtenir de leur famille, de leurs parents ou de leurs connaissances, ou autres personnes, les détails nécessaires.

49. Personnes devant être inscrites comme membres d'une famille. Bien qu'il ne soit pas possible de préciser une règle rigoureusement applicable à tous les cas, les personnes suivantes doivent généralement être inscrites comme membres de la famille:

- (a) Membres de la famille temporairement absents le jour du recensement, soit en pays étranger, soit ailleurs au Canada en affaires ou en visite. (Mais le fils, ou la fille, fixé ailleurs ou employé régulièrement ailleurs et ne couchant pas sous le toit familial ne doit pas être inclus dans la famille.)
- (b) Les membres de la famille fréquentant les écoles ou autre institution en dehors du district. (Mais une personne suivant un cours d'infirmière et qui reçoit en même temps un salaire même nominal doit être incluse dans le district où se trouve son école.)
- (c) Les membres de la famille qui sont malades dans des hôpitaux ou des sanatoriums et dont la période d'absence est plus ou moins vague.
- (d) Les serviteurs, domestiques et autres employés vivant avec la famille et couchant sous le même toit.
- (e) Les pensionnaires ou logeurs couchant à la maison.
- (f) Les marins ou pêcheurs en mer; les bûcherons dans la forêt; les commis voyageurs sur la route et qui sont membres de la famille. (Voir instruction 75.)

Dans plusieurs cas il est plus que probable que les noms des membres absents de la famille ne sont pas donnés à l'énumérateur par la personne fournissant les informations à moins que celle-ci ne soit questionnée particulièrement à ce sujet. Pour cette raison, avant de terminer l'inscription d'une famille, l'énumérateur doit dans chaque cas demander expressément s'il y a quelque membre absent de la famille comme dans le cas de ceux décrits ci-dessus et qui doivent être inscrits avec la famille.

50. Domestiques et autres cas semblables. Il peut arriver sous le système *de jure* que certaines personnes soient inscrites en deux endroits, et que d'autres ne le soient pas du tout. Par exemple, une servante peut être inscrite au domicile de ses parents comme membre de la famille *de jure*, et elle peut être également enregistrée au même titre dans la famille ou le ménage où elle est employée; ou bien si elle est absente de son domicile pour un temps relativement long et de son lieu de service pour un court délai seulement, elle peut être complètement omise du recensement. Le même cas peut se produire

pour les ouvriers de ferme et les employés d'autres professions. **L'énumérateur est tenu d'inscrire toutes ces personnes aux endroits où elles sont en service, et non pas au domicile de leur famille.**

51. Cas douteux. Lorsqu'il y a des doutes si le membre de la famille absent habite temporairement ou permanentement une autre partie du Canada, l'énumérateur doit inscrire tous les renseignements sur cette personne au tableau 1 de la population et noter après le nom dans la colonne 3 "*Ab*" pour absent, et en même temps inscrire dans la colonne 4 son adresse postale actuelle. Dans de tel cas, l'entrée dans la colonne 3 doit être comme celle-ci "*John Smith (ab)*."

52. Personnes qui ne doivent pas être énumérées. Si le chef de la famille ou du ménage ou celui qui donne les informations doute que ces individus aient l'intention de revenir et si ces personnes ont été absentes pendant 12 mois ou plus, elles ne doivent pas être inscrites dans la formule 1 de la population, la présomption étant qu'elles se sont établies ailleurs. **En conséquence, comme règle générale, l'énumérateur ne doit pas inscrire dans la famille qu'il énumère les personnes entrant dans les catégories suivantes: —**

- (a) Les personnes en visite dans cette famille; dans ce cas l'énumérateur doit remplir et retourner tel que prescrit dans l'instruction 61, une "carte de famille absente". (Voir aussi instructions 51, 62 et 189.)
- (b) Les pensionnaires ou locataires temporaires dans les hôtels ou ailleurs qui ont déjà une autre résidence temporaire ou permanente;
- (c) Les personnes prenant leurs repas dans cette famille mais logeant ou couchant ailleurs;
- (d) Les serviteurs, apprentis ou autres personnes employées dans cette famille ou travaillant dans la maison ou sur les lieux mais n'y couchant pas;
- (e) Les étudiants ou enfants demeurant ou pensionnant dans cette famille pour suivre les cours d'un collège ou d'une école mais dont le domicile est ailleurs;
- (f) Toute personne qui appartenait auparavant à cette famille mais qui est depuis devenue pensionnaire dans un asile, un hospice, un refuge pour vieillards ou qui est détenue dans une maison de réforme, une prison ou toute autre institution de même genre; ou
- (g) Les membres de cette famille absents depuis 12 mois ou plus.

53. Serviteurs. Les serviteurs, journaliers ou autres employés qui vivent avec la famille ou couchent dans la même maison ou sur les lieux doivent être comptés avec la famille.

54. Chantiers de construction. Les employés à la construction des chemins de fer, dans les camps de mineurs ou dans d'autres chantiers de construction, dont la population changeante est composée de personnes qui n'ont pas de domicile fixe, doivent être inscrits à l'endroit où on les trouve.

55. Détenus dans les prisons, les asiles et institutions autres que les hôpitaux médicaux. Si dans le district de l'énumérateur il se trouve une prison, une école de réforme, un pénitencier, une maison de refuge, un asile ou hôpital pour les aliénés, un orphelinat, une maison pour les aveugles, pour les sourds-muets ou pour les incurables, et des institutions pour les faibles d'esprit, des refuges pour les soldats, pour les vieillards et autres institutions où les pensionnaires restent généralement pendant de longues périodes, les pensionnaires ou internés de telles institutions doivent être inscrits par l'énumérateur en charge du sous-district à moins que l'institution elle-même forme un district séparé d'énumération et que son recensement soit prélevé de la manière décrite dans l'instruction 9.

A noter spécialement que dans le cas des prisons les prisonniers doivent être énumérés quelle que soit la brièveté de la sentence à purger et **l'adresse domiciliaire de telles personnes doit être entrée dans la colonne 4.**

56. Formule de recensement individuelle — Population. La "formule individuelle de recensement" contient des espaces pour inscrire toutes les informations requises sur une personne recensée. Elle doit servir à recueillir les informations chez les personnes qui sont absentes lors de la visite de l'énumérateur et sur lesquelles il n'a pas pu obtenir d'une autre personne les informations désirées, principalement dans le cas de pensionnaires ou de logeurs. Elle doit être laissée au chef de la famille, à la maîtresse du logis ou à un membre quelconque de la famille pour être remise à la personne sur laquelle les informations sont requises, avec demande qu'elle la remplisse et **la place dans l'enveloppe fournie à cette fin, la cachète et la laisse avec le chef de la famille jusqu'à ce que l'énumérateur passe à une date prochaine.** (Les instructions sur la manière de la remplir paraissent sur la formule même.) Avant de laisser une formule

individuelle de recensement, l'énumérateur doit faire les entrées requises dans l'en-tête de la formule. Quand l'énumérateur reçoit la formule remplie, il doit transférer l'information sur les formules du recensement tout comme s'il avait obtenu ces informations de la manière régulière.

Cette "formule individuelle" doit porter l'inscription de la date et de l'heure exigée dans l'avis donné à l'énumérateur. Les noms de toutes telles personnes et les informations les concernant doivent être entrés sur la formule même du recensement de la population, au-dessous du nom du chef de famille ou du ménage dont telles personnes sont membres. (Voir instructions 57, 186, 187.)

57. Obligation de fournir les renseignements demandés. Les chefs de famille, de ménage ou d'institution sont tenus de donner à l'énumérateur tous les détails demandés sur les tableaux, et pour chaque personne de la famille, ménage ou institution. Mais si le chef de la famille, du ménage ou de l'institution ne peut donner ces renseignements sur les pensionnaires, locataires ou autres habitants de la maison, (y compris les mineurs, les employés de chantier de construction, etc.), et si ces personnes sont absentes lors de la visite de l'énumérateur, ce dernier laisse au chef de la famille ou du ménage un exemplaire de la "Formule Individuelle — Population" pour chacune de ces personnes. Cette feuille doit être remplie avant la date et l'heure désignées par l'énumérateur dans l'avis qui fait partie de ladite feuille. L'énumérateur transcrit dans la feuille 1, sous le nom du chef de la famille ou du ménage dont ces personnes sont membres, les noms de toutes ces personnes et les renseignements qui les concernent.

Pour la transcription de ces renseignements dans le tableau 1, l'énumérateur prend soin de laisser autant de lignes blanches sous le nom du chef de famille qu'il a laissé de copies de la feuille "Formule individuelle" qui doivent être remplies par les membres absents de la famille ou du ménage.

58. Familles absentes lors de la visite. Dans le cas où une famille est absente lors de la première visite, ou dans le cas où les seules personnes au logis sont de jeunes enfants, des serviteurs ou autres personnes incapables de fournir les informations requises sur les membres de la famille, l'énumérateur doit retourner plus tard pour inscrire cette famille. S'il a des informations fiables sur le nombre de personnes composant la famille, y compris les pensionnaires ou logeurs, **il doit laisser en blanc un**

nombre correspondant de lignes sur la formule de la population pour y faire une entrée pour chaque personne.

59. Familles absentes. Quand un énumérateur trouve dans son district une maison ou un logement habituellement occupé par une famille, fermé et la famille temporairement absente, il doit commencer par tenter d'obtenir les informations requises sur cette famille d'un voisin ou d'une autre personne qu'il croit capable de lui fournir une information exacte. Si, toutefois, il est incapable d'obtenir des informations fiables sur cette famille absente il doit trouver l'adresse actuelle de la famille, si possible, et en faire immédiatement rapport au Bureau Fédéral de la Statistique, à Ottawa, sur la carte de maison fermée, tel que prévu dans les instructions regardant l'emploi de cette carte dans le paragraphe qui suit:

60. Carte de maison fermée. L'objet de la carte "Maison fermée" est de permettre aux énumérateurs dans les cités et villes de tenir compte de chaque maison ou appartement fermé, **dont l'occupant ordinaire réside temporairement ailleurs.**

Quand un énumérateur trouve une **maison** fermée il s'enquiert avec soin d'une manière satisfaisante pour lui-même que les occupants ordinaires ne sont pas absents pour une journée seulement. Il doit d'abord chercher à les retracer et à les inscrire. Si, toutefois, il ne réussit pas à se procurer les renseignements requis concernant les occupants ordinaires d'une demeure ou appartement d'aucun membre de la famille, ou des voisins ou autres qui pourraient les connaître, il fait une entrée sur la carte "Maison fermée" (1) du nom de la cité ou ville de la demeure fixe ou permanente de la famille, (2) du nom et numéro de la rue où cette demeure est située, (3) du nom de son district de recensement, (4) du nom du chef de famille, si connu, (5) du nombre de personnes de la famille, si connu, (6) où la famille réside actuellement, si connu, (7) du nom de l'énumérateur.

Les cartes "Maison Fermée" (saumon) une fois remplies sont **expédiées, franc de port, par poste chaque soir par l'énumérateur au Bureau de la statistique à Ottawa; et pour chaque carte régulièrement remplie il recevra cinq cents.**

CHAQUE MAISON HABITÉE DOIT ÊTRE INSCRITE SOIT DANS LE TABLEAU 1 OU SUR CETTE CARTE SPÉCIALE. (Voir instruction 188.)

61. Familles ou personnes non résidantes. Quand un énumérateur rencontre des familles ou personnes ayant un domicile temporaire dans son district, comme dans le cas de citadins

passant l'été en villégiature, il doit les inscrire sur la formule régulière bien que leur domicile fixe ou permanent puisse être ailleurs — après s'être dûment informé d'un membre responsable de ladite famille qu'elle n'est pas recensée au lieu et endroit de son domicile permanent et il indique par une étoile ou astérisque (ainsi *) dans la marge à gauche de l'entrée de chaque personne. **Il fait aussi un rapport sur la "Carte de famille absente" (bleue) selon les instructions des paragraphes qui suivent.**

62. Carte de famille absente. Afin que l'inscription du recensement de telles personnes soit portée à la localité particulière dont elles se réclament comme étant leur demeure permanente, l'énumérateur inscrit en plus sur la carte d'absence (1) le nom du chef de famille, (2) le nombre de personnes de la famille, (3) le nom de la cité ou ville et la rue de la demeure fixe, (4) la province, le comté ou le district de la demeure fixe, (5) la page et le numéro de la résidence ou demeure fixe de la famille, tels qu'entrés au tableau n° 1, (6) le nom de l'énumérateur, et (7) le nom de son district de recensement; et chaque jour il expédie régulièrement ces cartes au Bureau de la Statistique à Ottawa. Ces cartes sont franc de port.

Les renseignements fournis par cette carte d'absence permettront au Bureau de la Statistique de rapporter les inscriptions à la place requise dans le sous-district où se trouve la demeure fixe de la famille, et d'être comptées là où elles ont droit de l'être d'après notre système *de jure*.

L'énumérateur a droit pour l'inscription de familles ou personnes inscrites conformément à ces instructions aux même taux que pour les familles ou personnes vivant dans leur demeure fixe, préparant l'état de compte sans distinction ou séparation des inscriptions faites pour les demeures fixes ou temporaires; et pour chaque carte d'absence envoyée par la poste au Bureau de la Statistique il a droit à une allocation spéciale de cinq cents par famille. (Voir instruction 189.)

63. Recensement complet. L'énumérateur doit visiter chaque bâtiment habité ou autre lieu d'habitation dans son district, et s'assurer avant de le quitter qu'il a bien inscrit toutes les personnes qui y demeurent. Il doit aussi s'informer soigneusement si des membres de la famille sont temporairement absents, ou s'il y a dans la même maison des pensionnaires, locataires, serviteurs ou autres personnes qui n'ont pas été enregistrés dans son tableau. **Parce qu'une habitation ou un appartement est fermé le jour de sa visite l'énumérateur ne doit pas conclure que le local est inhabité.** Il doit s'informer si quelqu'un

y demeure. Dans les maisons d'appartements il doit consulter le concierge pour s'assurer qu'il n'a omis personne. De même, parce qu'un édifice ne semble servir qu'à la transaction des affaires, l'énumérateur ne doit pas conclure que personne n'y demeure, mais il doit en acquérir la certitude par une enquête soigneuse.

64. Règles générales pour les entrées. L'encre noire est la seule qui doit être employée. Avoir soin d'écrire lisiblement et de ne pas faire de taches. Faire le travail avec soin et inscrire les entrées dans la colonne qui leur est destinée afin d'éviter les ratures et les additions interlinéaires. **Les marques de ditto ou autres marques indiquant une répétition ne doivent être employées que lorsqu'elles sont autorisées dans les instructions pour l'inscription des noms.** (Voir instruction 41.)

65. Recensement séparé des subdivisions de district de recensement. Le district de l'énumérateur peut comprendre deux parties ou deux subdivisions ou plus, savoir:

- (a) Deux ou plus de deux townships, districts, paroisses ou autres divisions d'un district électoral, ou partie de telle division;
- (b) Deux quartiers ou plus d'une cité, ville ou village ou parties de tels endroits;

Dans de tels cas on doit compléter le recensement d'une division de recensement avant d'en commencer une autre. **Pour chaque subdivision, commencer les entrées au haut d'une nouvelle page du tableau de la population;** et à la fin des entrées de la population de cette subdivision, l'énumérateur doit écrire "ici se termine le recensement de ...", donnant le nom du township, quartier ou autre subdivision, selon le cas, et laissant en blanc le reste des lignes sur cette page. **Chaque municipalité ou partie de municipalité constitue une section distincte d'énumération, et le recensement doit y être effectué en suivant l'instruction 14.** Cela s'applique particulièrement aux cas où des parties de municipalité sont comprises dans deux districts électoraux, ou plus. (Voir instructions 14, 26 et 39.)

66. Villages qui ne sont pas érigés en municipalité. Lire attentivement l'instruction 24.

67. En-tête du tableau. Avant d'inscrire les noms sur une page du tableau, l'énumérateur inscrit dans les blancs à l'en-tête de chaque page le nom de la province, le numéro du district, le numéro du sous-district de recensement, et dans le dernier blanc à la droite de la feuille il indique si son sous-district de recensement fait partie d'une cité, ville, village, canton ou

paroisse, et signe son nom. Voir tableau exemple. Le Commissaire doit s'assurer que chaque énumérateur sous sa direction comprend parfaitement comment il doit remplir les en-têtes des tableaux. Pour ceci il est tenu de faire remplir par les énumérateurs, en sa présence, les en-têtes de quelques-uns des tableaux qui serviront au recensement de leur subdivision.

68. Fin de chaque journée. A la fin de chaque journée de travail, l'énumérateur trace une ligne dans la marge droite du tableau au-dessous du dernier nom inscrit ce jour-là et indique la date comme suit: 10 juin. (Voir formule exemple.)

69. Colonne 1: Numérotage des maisons dans l'ordre des visites. Dans la colonne 1, la première maison inscrite doit être numérotée "1", la seconde "2", et ainsi de suite jusqu'à ce que le recensement du sous-district soit complété. Le numéro doit toujours être inscrit vis-à-vis le nom de la première personne enregistrée dans chaque maison et ne doit pas être répété pour d'autres personnes de la même famille, ou pour d'autres familles vivant dans la même maison. (Voir formule exemple.)

70. Habitation. Toute construction qui abrite un être humain est une maison pour les fins du recensement. Il n'est pas nécessaire que ce soit une maison dans le sens ordinaire du mot, mais ce peut être une chambre dans une fabrique, un magasin, un bureau, un wagon de chemin de fer, ou tout autre appartement. Un édifice comprenant plusieurs appartements ou plain-pied compte pour une seule maison.

71. Maison d'appartements. Une maison d'appartements ne compte que pour une seule maison, quel que soit le nombre de portes d'entrée ou le nombre de familles qui l'habitent, et elle ne doit être entrée qu'une fois dans cette colonne; pour éviter les erreurs l'énumérateur inscrit vis-à-vis les entrées des familles qui habitent cette maison les mots "maison d'appartements". (Voir instruction 94 et la formule exemple.)

72. Plain-pied. Dans certaines villes, on trouve des maisons abritant plusieurs logements sous un même toit, mais qui diffèrent de la conciergerie ou maison d'appartements, et dans lesquelles chaque ménage a sa propre porte extérieure, celles ne se trouvant pas au rez-de-chaussée étant accessibles par des escaliers à l'extérieur de la maison.

Les familles habitant de tels logements occupent ce qu'on appelle un "plain-pied" et une telle habitation doit être inscrite seulement dans la colonne 1 de la formule de la population de la même manière qu'une maison à appartements.

Cependant pour permettre de relever de telles habitations dans le recensement, l'énumérateur doit entrer dans la marge à gauche de la formule vis-à-vis la numérotation des familles occupant ces logements, le mot "**plain-pied**". (Voir formule exemple, lignes 20-33.)

De par leur caractère individuel, ces plain-pied sont quelquefois considérés comme des maisons séparées et peuvent être reconnus comme telles par les autorités civiques qui donnent à chaque plain-pied un numérotage séparé.

Bien que telles maisons doivent être inscrites une fois seulement dans la colonne 1, l'énumérateur doit prendre un soin particulier d'entrer dans la colonne 4 le numéro de rue de chaque plain-pied.

73. Terrace ou rangée de maisons. Une maison dont les murs de division s'étendent de la cave au grenier et dont chaque partie est considérée comme une **habitation séparée** et a une entrée distincte, compte pour autant de demeures séparées qu'il y a d'entrées principales.

74. Colonne 2: Numéro de la famille, du ménage ou de l'institution par ordre de la visite. Dans la colonne 2 l'énumérateur doit entrer le numéro des familles ou ménages sur la même ligne que l'entrée du chef de famille et dans l'ordre de ses visites. Comme dans le même logement il peut y avoir une ou plusieurs familles ou ménages, ces numéros ne correspondent pas nécessairement à ceux des habitations. Par exemple, s'il y a quatre familles dans l'habitation N° "1" la première famille visitée dans l'habitation N° "2" est la "5ième" famille visitée et porte le numéro "5" des familles. (Voir formule exemple.)

75. Définition de famille. Dans le sens restreint du mot, la famille consiste des parents, père et mère avec leurs fils et filles vivant en commun. Pour les fins du recensement, il faut quelquefois lui donner une application différente de son acceptation populaire. Elle signifie un groupe de personnes vivant ensemble dans le même logement. Les personnes formant ce groupe peuvent être ou ne pas être apparentées, mais si elles vivent ensemble et forment un seul ménage, elles doivent être considérées comme une famille. Aussi un serviteur qui couche dans la maison ou sur les lieux où il est occupé, doit être inscrit avec les membres de la famille pour qui il ou elle travaille. De même un pensionnaire ou logeur doit être inscrit avec les mem-

bres de la famille où il pensionne ou loge; mais un individu qui pensionne à un endroit et loge à un autre, doit être inscrit comme membre de la famille où il loge.

76. Cependant il faut noter que deux familles ou plus peuvent occuper le même logement sans vivre ensemble si elles occupent des portions distinctes du logement et si leur ménage est entièrement séparé; elles doivent être inscrites comme familles distinctes et le nombre de chambres occupées par chacune des familles doit être inclus dans la colonne 9. (Voir instruction 99.)

77. Familles dans des appartements ou des plain-pied. Dans une maison d'appartements ou une maison à logements, il faut compter autant de familles qu'il y a d'appartements ou logements occupés.

78. Familles dans une maison de pension. Tous les occupants et les employés d'une maison de pension ou maison de logeurs, s'ils y ont leur domicile ordinaire, forment, pour les fins du recensement, une seule famille.

79. Familles dans les hôtels. Toutes les personnes recensées dans un hôtel doivent aussi être comptées comme formant une seule famille, excepté dans le cas où une famille d'au moins deux membres, (le mari et la femme, ou la mère et la fille) occupe des quartiers permanents dans l'hôtel (ou un hôtel à appartements) qui doit être inscrite comme famille distincte et séparée, ne comptant comme membres de la famille de l'hôtel que les individus qui n'ont pas d'autres relations de famille.

80. Institutions considérées comme une famille. Les officiers et les pensionnaires ou internés d'une institution qui vivent sous le toit de l'institution sont considérés comme formant une famille. Mais tous les officiers ou employés couchant dans des habitations séparées et n'abritant pas des pensionnaires doivent être inscrits comme familles distinctes.

81. Personnes vivant seules. Pour les fins de recensement, une seule personne peut constituer une famille; ainsi un commis qui loge dans un magasin doit être rapporté comme une famille ayant le magasin pour demeure, et une personne seule occupant un appartement est comptée comme une famille.

NOM ET RÉSIDENCE

82. Colonne 3: Nom de chaque personne dans la famille, le ménage ou l'institution. Les noms de chaque personne qui habitait, à la date du 1er juin 1931, avec la famille ou dans la demeure dont le recensement est à se faire doivent être inscrits dans l'ordre suivant: le chef de famille d'abord, puis son épouse, et ensuite les fils et les filles dans l'ordre de leur âge, et enfin les parents, domestiques, pensionnaires, locataires ou autres personnes vivant dans la famille ou le ménage. Les personnes qui habitent une institution peuvent être inscrites comme fonctionnaires, principal, pensionnaires, patients, prisonniers, élèves, etc.

83. Comment écrire les noms. Le dernier nom ou nom de famille doit être écrit le premier, puis le nom de baptême au long. Quand le nom de famille est le même que celui de la personne inscrite à la ligne précédente, il ne doit pas être répété.

84. Colonne 4: Domicile. Dans le cas d'une cité, d'une ville ou d'un village incorporé l'énumérateur entre le numéro de la maison et le nom de la rue dans la colonne 4. Dans le cas de districts ruraux, le nom du township, de la paroisse ou le numéro cadastral est entré dans la colonne 4.

Dans le Manitoba, la Saskatchewan et l'Alberta, cependant, la section, le township, le rang et le méridien sont entrés dans la colonne 4.

TENURE ET CLASSIFICATION DES MAISONS

85. Colonne 5: Propriétaire ou locataire. La réponse à cette question ne sera entrée qu'en regard du nom de chaque chef de famille; elle se rapporte uniquement à la maison, au logement ou local occupé par une famille à la date du recensement. Si l'occupant est propriétaire, on écrit la lettre "P"; s'il est locataire, la lettre "L". Ne faites pas d'entrée dans cette colonne pour les autres membres de la famille. (Voir au bas de cette colonne dans le tableau de population.)

86. Si une maison est occupée par plusieurs familles, elle constitue la demeure de chacune d'elles et il faut une réponse à cette question autant de fois qu'il y a de familles à recenser. La maison peut être la propriété d'une famille, et une autre famille peut en occuper une partie.

87. Propriétaires. On qualifie propriétaire le chef de famille occupant une maison qui lui appartient soit totalement, soit partiellement ou qui appartient en tout ou en partie à sa

femme, à l'un de ses enfants ou à un autre parent vivant avec lui dans la même maison. Il est désigné comme propriétaire, malgré que sa maison ne soit pas intégralement payée et même s'il existe d'autres co-propriétaires.

88. Locataires. Tous ceux qui ne sont pas propriétaires de la maison qu'ils occupent, aux termes de la définition ci-dessus, seront qualifiée locataires, même s'ils ne paient pas de loyer.

89. Colonne 6: Si propriétaire, donner la valeur; si locataire donner le loyer mensuel. Si la maison est la propriété de l'occupant, comme l'indique la lettre "P", dans la colonne 5, l'énumérateur doit entrer dans la colonne 6, sur la ligne du chef de famille la valeur de la maison au prix courant du marché. Cette estimation doit représenter le prix auquel la maison pourrait être vendue dans des conditions ordinaires et non pas dans une vente forcée.

90. Si le logement est loué comme indiqué par l'entrée "L" dans la colonne 5, le montant du loyer payé chaque mois doit être entré dans la colonne 6 en face du nom du chef de la famille. Dans le cas de ceux qui occupent une maison sans payer, comme les membres du clergé, les concierges, les serviteurs, etc., la valeur estimative sur les conditions locales du loyer mensuel payé doit être donnée. Le loyer entré dans cette colonne **doit être celui payé pour le mois de mai 1931** et ne doit comprendre que le loyer payé pour ce logement ou la partie de ce logement occupée comme domicile. Si le loyer mensuel comprend celui d'un magasin, d'un atelier ou boutique, la valeur du loyer de tel magasin ou boutique doit être déduite du loyer total avant d'en faire entrée dans la colonne 6.

91. Colonne 7: Catégories de logements. En face du nom du chef de famille, inscrire si le logement de la famille énumérée se trouve dans un appartement, un plain-pied, une terrasse ou rangée de maisons, ou maison détachée ou semi-détachée, un hôtel ou maison de pension.

92. Maison simple ou détachée. Une maison simple ou détachée est seule formant un tout par elle-même et est occupée individuellement. Elle doit être inscrite dans la colonne 7 sur la désignation de la lettre "S".

93. Domicile dans une maison semi-détachée. Maison semi-détachée veut dire deux habitations distinctes et séparées avec entrées séparées, sous un seul toit avec des murs de sépa-

ration allant de la cave au grenier et faisant de chacune des deux parties une maison complète. Cette sorte de maison doit être entrée dans la colonne 7 sous la désignation de la lettre "D".

94. Domicile dans un appartement. Un domicile dans un appartement est celui où le ménage est complet et distinct pour une famille qui n'occupe aucune portion de l'habitation en commun avec une autre famille et l'entrée pour la désignation de tel domicile se fait par la lettre "A". (Voir instruction 71.)

95. Domicile dans une rangée de maisons ou terrasse. Un domicile dans une rangée de maisons ou terrasse est désigné dans cette colonne par la lettre "R".

96. Domicile dans un plain-pied. Un domicile dans un plain-pied tel que décrit dans l'instruction 72, doit être entré dans la colonne 7 par la lettre "P".

97. Résumé des entrées à faire dans la colonne 7. Les entrées de la colonne 7 ont pour but d'indiquer la classe de logement ou d'habitation comme suit: — (Voir aussi la note au bas de la formule 1.)

- "Maison simple" lettre "S".
- "Maison semi-détachée" lettre "D".
- "Maison à appartements" lettre "A".
- "Rangée de maisons ou terrasse" lettre "R".
- "Plain-pied" lettre "P".

98. Colonne 8: Matériaux de construction. L'énumérateur indique les principaux matériaux de construction des murs extérieurs de la maison de la manière suivante: ainsi, l'entrée "P" signifie maison en pierre; "Br." en brique; et "BO" bois; "L.B." lambris en brique; "pl." lambris en mortier de chaux (à l'extérieur) et "P.C." lambris de ciment (stucco). Pour les maisons en blocs de ciment ou de béton l'abréviation est "BC". (Voir aussi la note au bas de la formule 1.)

99. Colonne 9: Chambres occupées par cette famille. Entrez dans la colonne 9 le nombre de chambres occupées par cette famille. Cette entrée doit être faite sur la même ligne que celle du chef de la maison. Dans le cas d'un hôtel ou d'une maison

de pension, le nombre de chambres dans la maison doit être entré sur la ligne du chef dudit hôtel ou de ladite maison de pension. Si, cependant, une famille a ses quartiers permanents dans un hôtel ou une maison de pension dont elle fait son domicile, le nombre de chambres occupées par cette famille exclusivement doit être entré dans la colonne 9 sur la même ligne que le chef de la famille et le nombre de chambres ainsi occupées comme résidence privée doit être déduit du nombre total de chambres servant aux fins générales. Par exemple, si un hôtel contient 100 chambres et qu'une famille occupe 10 chambres en permanence, le nombre 10 doit être entré sur la même ligne que le chef de la famille privée et le nombre 90, sur la ligne du chef de la famille exploitant l'hôtel. (Voir instruction 79.)

100. Colonne 10: Cette famille a-t-elle un radio? La réponse à cette question est faite en écrivant "oui" pour chaque famille qui a un radio et "non" pour celle qui n'en a pas. L'entrée dans la colonne 10 doit être faite en face du nom du chef de la famille sans tenir compte de la personne qui est propriétaire de l'instrument.

101. Colonne 11: Parenté avec le chef de la famille ou du ménage. Le chef de la famille ou du ménage, qu'il soit le mari ou le père, un veuf ou une personne non mariée de l'un ou de l'autre sexe, doit être désigné par le mot "chef" dans la colonne 11 et les autres membres de la famille doivent être désignés comme épouse, père, mère, fils, fille, petit-fils, bru, oncle, tante, neveu, nièce, associé, pensionnaire, logeur, serviteur, etc., selon la relation existant entre lui et le chef de la famille. Les personnes dans une institution peuvent être désignées comme officier, tenancier, patient, élève, prisonnier, etc., et le gardien principal, le surintendant, le directeur, etc., doivent être désignés comme officier en charge. Si l'époux et l'épouse, le père et les enfants ou la mère et les enfants y sont en pension, ils constituent une famille et ils doivent être entrés dans cette colonne entre parenthèses. (Voir formule exemple, lignes 49 et 50.)

102. Colonne 12: Sexe. Le sexe est désigné par la lettre "M" pour les personnes du sexe masculin, et "F" pour les personnes du sexe féminin.

103. Colonne 13: Etat civil. Dans la colonne 13 la description est faite par les lettres initiales "c" pour célibataire, "m" pour marié, "v" pour veuf (homme ou femme), "d"

pour divorcé. Les personnes qui sont séparées légalement et **non divorcées**, et celles qui ne sont séparées que de fait, sans jugement, sont décrites comme étant mariées.

104. Colonne 14: Age au dernier anniversaire. L'âge au dernier anniversaire est inscrit dans la colonne 14. L'âge d'une personne de plus d'un an est l'âge, en années complètes au dernier anniversaire antérieur au premier juin 1931. Mais dans le cas d'un enfant qui n'a pas encore un an au premier juin 1931, l'âge est donné en mois complets exprimés en douzièmes d'une année. Ainsi l'âge d'un enfant d'un mois doit être exprimé par le chiffre $\frac{1}{12}$, 2 mois $\frac{2}{12}$, trois mois $\frac{3}{12}$, 4 mois $\frac{4}{12}$, etc. Si l'enfant n'a pas encore un mois l'âge doit être donné en jours, savoir 5 jours, 10 jours, selon le cas. L'âge d'un enfant qui a juste un an le 2 juin ou à toute autre date qui suit de près le 1er juin 1931, doit être désigné par le chiffre $1\frac{1}{12}$, parce que c'est là son âge en mois complets au premier juin, le jour du recensement. **Pour les jeunes enfants il est très important que l'énumérateur obtienne ce renseignement et l'inscrive fidèlement.**

105. L'âge en chiffres ronds. *Dans plusieurs cas des personnes donnent leur âge en chiffres ronds comme 30 ou 45, ou environ 30, ou environ 45, alors que ce n'est pas leur âge exact. En conséquence quand une personne donne un âge finissant par un zéro ou un cinq, l'énumérateur doit s'informer si c'est bien l'âge exact. Si, cependant il est impossible d'avoir l'âge exact, il est mieux d'entrer l'âge approximatif que d'écrire âge inconnu.*

LIEU DE NAISSANCE

106. Colonne 15: Pays ou lieu de naissance. Si la personne est née au Canada, le nom de la province ou du territoire où elle est née est inscrit dans la colonne 15. Le nom de la province et du territoire est donné en abréviation. (Voir instruction 43.)

106. Personnes nées en dehors du Canada. Lorsqu'une personne est née ailleurs qu'au Canada, l'énumérateur inscrit le nom du pays (non pas de la cité, ville ou Etat) où elle est née.

Comme il est essentiel d'attribuer le lieu de naissance de toute personne née à l'étranger au pays où se trouve maintenant ce lieu de naissance, une attention spéciale doit être donnée aux

six pays qui ont perdu une partie de leur territoire dans les rajustements qui ont suivi la Grande Guerre. Ces six pays sont les suivants:

- La **Autriche** qui a perdu du territoire cédé à la Tchécoslovaquie, à l'Italie, à la Yougoslavie, à la Pologne et à la Roumanie.
- La **Hongrie** qui en a cédé à l'Autriche, à la Tchécoslovaquie, à l'Italie, à la Pologne, à la Roumanie et à la Yougoslavie.
- La **Bulgarie** qui a cédé du territoire à la Grèce et à la Yougoslavie.
- La **Allemagne** qui a cédé du territoire à la Belgique, à la Tchécoslovaquie, à Dantzig, au Danemark, à la France, à la Lithuanie et à la Pologne.
- La **Russie** qui a cédé du territoire à l'Estonie, à la Finlande, à la Lettonie, à la Lithuanie, à la Pologne et à la Turquie.
- La **Turquie** qui a cédé du territoire à la Grèce et à l'Italie et dont les régions suivantes se sont séparées pour devenir indépendantes: l'Irak (Mésopotamie); la Palestine (y compris la Transjordanie); la Syrie (y compris le Liban); et différents Etats et royaumes en Arabie (Assir, Yémen et Hedjez.)

Si un individu donne l'un de ces six pays comme son lieu de naissance ou celui de son père, demandez spécifiquement si le lieu de naissance se trouve dans la région actuelle dudit pays et sinon trouvez à quel pays il a été transféré. Par exemple, si un individu est né dans la province de Bohème qui faisait autrefois partie de l'Autriche mais qui est maintenant en Tchécoslovaquie, c'est ce dernier pays qui doit être inscrit comme son pays de naissance. Si l'énumérateur ne peut découvrir d'une manière certaine le lieu actuel du pays de naissance quand il s'agit de ce groupe de pays, il doit faire une entrée additionnelle au nom du pays y mettant le nom de la province ou de l'Etat dans lequel l'individu est né, comme Alsace-Lorraine, Bohème, Croatie, Galicie, Moravie, Slovaquie, etc., ou donner le nom de la ville, comme Varsovie, Prague, Strasbourg etc.

Si né dans les Iles Britanniques. Au lieu de donner comme pays de naissance, la Grande-Bretagne ou les Iles Britanniques il faut entrer le pays en particulier comme Angleterre, Irlande, Ecosse, Galles, Ile de Man, les Iles de la Manche, les Hébrides, les Orkneys, les Shetlands, etc.

108. La langue parlée n'est pas une preuve du pays de naissance. Il ne faut pas accepter la langue parlée comme une marque positive du pays de naissance. Ceci est particulièrement le cas pour la langue allemande, attendu que plus d'un tiers des Autrichiens et près des trois quarts des Suisses parlent l'allemand; elle est aussi parlée par plusieurs races venant de Russie.

109. Né en mer. Si un individu est né en mer son lieu de naissance doit être désigné tel quel.

110. Ecrire en entier le lieu de naissance. Afin de prévenir les erreurs et de faciliter le travail de compilation au Bureau Fédéral de la Statistique les noms de place ou pays de naissance de personnes nées en dehors du Canada **doivent être écrits en entier.**

111. Colonne 16: Lieu de naissance du père. Entrez dans la colonne 16 le lieu de naissance du père de la personne dont le propre lieu de naissance a été entré dans la colonne 15. En indiquant le lieu de naissance du père, suivez les mêmes instructions que pour la personne inscrite elle-même (voir instructions 106 à 110.) Dans le cas cependant où la personne inscrite ne connaît pas la province de naissance de son père, mais saurait seulement qu'il est né au pays, écrivez "Canada" plutôt que "inconnu".

112. Colonne 17: Lieu de naissance de la mère. Entrez dans la colonne 17 le lieu de naissance de la mère de la personne dont le propre lieu de naissance a été entré dans la colonne 15. En indiquant le lieu de naissance de la mère, suivez les mêmes instructions que pour la personne inscrite elle-même (voir instructions 106 à 110). Dans le cas cependant où la personne inscrite ne connaît pas la province de naissance de sa mère, mais saurait seulement qu'elle est née au pays, écrivez "Canada" plutôt que "inconnu".

IMMIGRATION, NATIONALITÉ ET ORIGINE RACIALE

113. Il y a des relations intimes entre l'immigration, la nationalité et l'origine raciale des peuples formant un pays. C'est pourquoi toute analyse du mouvement de la population, de sa composition et de sa structure exige que les informations sous cet en-tête soient recueillies avec le plus grand soin et les instructions qui suivent doivent être non seulement étudiées avec soin mais suivies à la lettre. Cette information a une valeur toute spéciale dans l'étude de la population née à l'étranger, de

son habitat, de ses tendances à assumer la citoyenneté canadienne, etc. Elle est également essentielle pour les questions affectant l'instruction, l'occupation et le chômage qui exigent une connaissance des faits basiques.

114. Immigration. L'information sur la population immigrée à la date du recensement est requise sous deux en-têtes (1) "année de l'immigration au Canada" et (2) "année de la naturalisation". Ces deux questions sont nécessaires pour établir jusqu'à quel point le Canada a pu absorber dans sa citoyenneté la population immigrée de nationalité étrangère.

115. Colonne 18: Année d'immigration au Canada. Cette question s'applique à tous les individus, sans tenir compte de l'âge et du sexe, nés en dehors du Canada. Elle s'applique aussi aux **individus nés au Canada et qui, soit de leur propre action ou de celle de leurs parents, ont habité un pays étranger et sont plus tard revenus sur le sol natal**. Pour les immigrés qui ne sont pas de naissance canadienne il faut entrer l'année de leur première arrivée au Canada, mais pour ceux nés au Canada l'année de leur retour au Canada pour y rester en permanence est suffisante.

116. Colonne 19: Année de naturalisation. La naturalisation est un acte prévu par la loi en vertu duquel le citoyen d'un pays étranger devient citoyen canadien. Une personne née ou naturalisée dans une partie quelconque de l'Empire Britannique n'a pas besoin de naturalisation au Canada pourvu qu'elle n'ait jamais juré allégeance à un autre pays.

117. En conséquence, cette question s'applique seulement aux individus qui antérieurement devaient allégeance par naissance ou autrement à un pays étranger, c'est-à-dire nés dans un pays autre que l'Angleterre, l'Irlande, l'Ecosse, les dominions britanniques et autres parties de l'Empire Britannique. La réponse dans cette colonne se fait en inscrivant l'année au cours de laquelle ces individus ont acquis leur pleine citoyenneté soit par leur propre initiative soit par celle de leurs parents. **Elle s'applique aussi aux individus nés au Canada ou en toute autre partie de l'Empire Britannique qui étaient devenus citoyens d'un pays étranger mais qui plus tard sont redevenus sujets britanniques. Cette question doit être demandée et la réponse inscrite pour tous les nés au Canada qui ayant émigré sont de retour au pays.** L'énumérateur doit demander à tels individus s'ils ont pris leur naturalisation dans le pays d'où ils sont partis pour venir en permanence au Canada.

118. Cependant, il faut noter que l'enfant d'un sujet britannique né dans un pays étranger n'a pas besoin d'être naturalisé quand il acquiert domicile permanent au Canada, si cette acquisition de domicile se fait avant qu'il ait atteint l'âge de vingt et un ans.

119. Si un individu a demandé sa naturalisation mais n'a pas encore obtenu sa pleine citoyenneté le fait doit être constaté en écrivant "Pa" pour papiers. Dans le cas d'un individu naturalisé par le fait de la naturalisation de ses parents, entrez la date de l'année à laquelle le parent a été naturalisé.

(Pour plus d'informations sur la nationalité canadienne, voir: instruction 129, colonne 20: "Nationalité").*

* Loi concernant la Nationalité Britannique, la Naturalisation et les Aubains.

La présente loi peut être citée sous le titre de: Loi concernant la Naturalisation, 1914, chap. 44, art. 35.

DE LA NATURALISATION DES AUBAINS

Le Secrétaire d'Etat du Canada peut accorder un certificat de naturalisation à un aubain qui en fait la demande et prouve au Secrétaire d'Etat du Canada—

- (a) soit qu'il réside dans les domaines de Sa Majesté depuis au moins cinq années, de la manière requise par le présent article, soit qu'il a été au service de la Couronne pendant au moins cinq ans, dans les huit dernières années qui précèdent la demande;
- (b) que sa moralité est bonne et qu'il a des langue anglaise ou française une connaissance suffisante; et
- (c) qu'il se propose, si sa demande est accordée, soit de résider dans les domaines de Sa Majesté, soit d'entrer ou de rester au service de la Couronne.

La résidence exigée par le présent article est une résidence au Canada d'au moins une année précédent immédiatement la requête, et une résidence antérieure, soit au Canada, soit dans quelque autre partie des territoires soumis à la souveraineté de Sa Majesté, pendant quatre années au cours des huit dernières années qui ont précédé la demande.

L'octroi d'un certificat de naturalisation à un étranger quelconque sera laissé à l'absolue discrétion du secrétaire d'Etat du Canada, lequel pourra, avec ou sans motif, accorder ou refuser le certificat, selon ce qui lui paraîtra le plus avantageux au bien public, et sa décision ne sera pas susceptible d'appel.

Un certificat de naturalisation n'aura d'effet qu'après que le requérant aura prêté le serment d'allégeance.

S'il s'agit d'une femme qui était sujet britannique avant son mariage avec un étranger et dont le mari est décédé ou dont le mariage a été dissous, les conditions requises par le présent article quant à la résidence ne seront pas applicables et le secrétaire d'Etat du Canada pourra, dans tout autre cas particulier, s'il juge devoir le faire, accorder un certificat de naturalisation, bien que les quatre années de résidence ou les cinq années de service soient antérieures aux huit dernières années qui ont précédé la demande.

Pour les fins du présent article la période de temps passée au service de la Couronne peut, si le secrétaire d'Etat du Canada le juge bon, être considérée comme l'équivalent d'une période de résidence au Canada. 1914, c. 44, p. 2; 1914 (2e Session) c. 7, p. 1; 1920, c. 59, p. 3.

120. Colonne 20: Nationalité. Le terme "Canadien" doit être employé pour décrire tout individu dont le domicile est dans ce pays et qui a acquis ses droits de citoyenneté canadienne. Tout individu né au Canada et inscrit comme tel dans la colonne 15 doit être entré dans la colonne 20 comme "Canadien" à moins qu'il soit plus tard devenu citoyen d'un autre pays. De même tout individu né dans le Royaume-Uni ou dans d'autres possessions ou dépendances britanniques qui n'est pas subséquemment devenu citoyen d'un autre pays et qui a maintenant un **domicile**¹ permanent au Canada doit être inscrit comme "Canadien". De même aussi tout individu né aux Etats-Unis, en France, en Allemagne ou tout autre pays étranger mais dont le domicile est maintenant au Canada et qui est devenu un citoyen canadien par naturalisation doit être inscrit comme "Canadien".

Un étranger doit être classé dans la colonne 20 où doit être inscrite la nationalité ou la citoyenneté du pays auquel il professera devoir allégeance.

Une femme mariée doit être inscrite de la même citoyenneté que son mari.

Un enfant né à l'étranger et encore au-dessous de 21 ans doit être classé de la même citoyenneté que ses parents.

La loi du Canada touchant la nationalité se trouve dans la loi de l'immigration (chapitre 93, Statuts Revisés du Canada, 1927), d'après laquelle un "Canadien" par nationalité est défini comme suit —

- (I) Un individu né au Canada et qui n'est pas devenu un aubain;
- (II) Un sujet britannique qui a son domicile au Canada;
- (III) Un individu naturalisé en vertu des lois canadiennes et qui n'est pas subséquemment devenu un étranger ou n'a pas perdu son domicile au Canada.

121. En vertu de l'adhésion du Canada au traité de Versailles et de son admission dans la Société des Nations, la nationalité canadienne a été définie par le Parlement comme suit: (Loi ayant pour objet de définir l'expression "ressortissants du Canada" et de statuer sur la renonciation à la nationalité canadienne — chapitre 21, statuts revisés du Canada, 1927)

- (a) Tout sujet britannique qui est citoyen canadien au sens de la Loi de l'immigration, chapitre 27 des statuts de 1910 amendés comme suit:
- (b) L'épouse de ce citoyen;

¹ D'après la loi de l'immigration le domicile canadien ne peut être acquis que par un séjour au Canada d'au moins cinq ans après y être débarqué.

(c) Toute personne née en dehors du Canada, dont le père était ressortissant du Canada à l'époque de la naissance de cette personne, ou, à l'égard des personnes nées avant le troisième jour de mai mil neuf cent vingt et un, toute personne dont le père possédait, à l'époque de sa naissance, toutes les qualités d'un ressortissant du Canada, tel que défini en la présente loi.

En ce qui regarde le dernier paragraphe, il faut se rappeler qu'un enfant né de parents canadiens dans un pays étranger retient sa nationalité canadienne jusqu'à l'âge de vingt et un ans et s'il reprend domicile au Canada avant cet âge il n'a pas besoin d'être naturalisé.

Le terme "Canadien" est l'expression propre dans cette colonne quand l'information fournie par l'individu est conforme aux définitions et explications qui précédent.

122. Colonne 21: Origine raciale. Les informations constatées dans cette colonne ont pour but de mesurer aussi exactement que possible les origines raciales de la population du Canada, c'est-à-dire les sources originelles d'où a surgi la population actuelle.

Dans le cas de différences ethniques fondamentales encourant des différences de couleur, (telles que les noirs, les peaux rouges, les jaunes) la réponse doit être Nègre, Indien, Japonais, Chinois, Hindou, Malais, etc., suivant le cas.

Quant aux individus descendant de races européennes la réponse doit généralement consister dans l'indication du pays ou de la portion du pays d'où provient la famille. On pourrait par exemple pour des descendants européens répondre Anglais, Ecossais, Irlandais, Gallois, Français, etc., etc. Certaines races se rencontrent dans plus d'un pays européen. Dans de tels cas, le pays de naissance ou le pays de provenance peut n'être pas une indication de la race. Par exemple, les Ukraniens (Ruthènes) peuvent être venus de Pologne, de Russie, d'Autriche ou de Hongrie, et ils ne doivent pas être classés comme Polonais, Russes, Autrichiens ou Hongrois, mais comme Ukraniens. De même, plusieurs groupes d'immigrés de Russie sont d'origine allemande. L'énumérateur doit faire une entrée spécifique et ne jamais assumer que le pays de naissance révèle l'origine. Un Allemand né en France n'est pas un Français d'origine bien qu'il puisse être un citoyen français.

123. L'origine est basée sur la lignée du père. Un individu dont le père est Anglais et la mère Française doit être inscrit comme d'origine anglaise, tandis qu'un autre dont le père est Français et la mère Anglaise doit être inscrit comme d'ori-

gine française et il en est de même pour toutes les autres combinaisons. Dans le cas de la population aborigène indienne du Canada l'origine doit être d'après la lignée de la mère et les noms des tribus doivent être donnés tels que Chippewa, Cris, Pieds-Noirs, etc. Les enfants issus de mariage entre blancs et noirs ou entre blancs et jaunes doivent être inscrits comme Nègres, Chinois, Indiens, Japonais, etc., suivant le cas. Le but de cette question est d'obtenir une connaissance des différents éléments qui se sont combinés depuis les temps immémoriaux pour produire la population actuelle du Canada.

LANGUES

124. Colonne 22: Sait parler anglais. Ecrivez "oui" pour toute personne qui sait parler anglais.

125. Colonne 23: Sait parler français. Ecrivez "oui" pour toute personne qui sait parler français. (Si une personne sait parler les deux, l'anglais et le français, écrivez "oui" dans les deux colonnes 22 et 23.)

126. Colonne 24: Langue maternelle autre que l'anglais ou le français. Dans la colonne 24 on indiquera la langue que la personne a apprise dans son enfance et parle encore. Dans le cas de personnes nées à l'étranger il faut connaître la langue, l'idiome ou le dialecte dont se servait habituellement cette personne avant de venir au Canada. **Ecrivez cette langue en toutes lettres, sans abréviation.**

127. L'énumérateur ne doit pas négliger d'inscrire la **langue maternelle** simplement parce qu'elle est la même que celle du pays de naissance de l'individu. Ainsi si un individu déclare qu'il est né en Italie et que sa langue maternelle est l'italien, il est absolument nécessaire d'inscrire la langue maternelle aussi bien que le pays de naissance. D'autre part l'énumérateur ne doit pas présumer que la langue maternelle est identique au pays de naissance. Par exemple, les individus nés en Autriche ne doivent pas être inscrits comme parlant **l'autrichien** en tant que langue maternelle et les individus nés en Hongrie comme parlant **hongrois** en tant que langue maternelle, parce que **l'autrichien** et le **hongrois** ne sont pas des langues. La principale langue parlée aujourd'hui en Autriche est l'allemand et celle parlée en Hongrie est le **magyar**. Il est donc nécessaire de faire une question spécifique sur la langue parlée. L'énumérateur ne doit pas accepter comme réponse "**scandinave**" en tant que langue maternelle mais doit faire spécifier que c'est ou le **danois**, ou le **nor-**

végien ou le suédois; de même il ne doit pas inscrire **slave** comme langue, mais spécifier si c'est du croate, serbe, slovaque, slovène, etc.

128. Principales langues et principaux idiomes et dialectes étrangers. La liste qui suit embrasse à peu près toutes les langues autres que l'anglais et le français, et tous les idiomes et dialectes susceptibles d'être rencontrés parmi la population du Canada. L'énumérateur évitera de se servir d'autres noms, toutes les fois que l'un des noms de cette liste pourra s'appliquer.

Arménien	Gypsy	Portugais
Bohémien	Grec	Roumain
(Tchèque)	Hébreu	Russe
Bulgare	Hindou	Ruthène
Chinois	Islandais	Serbe
Croate	Italien	Slovaque
Dalmate	Japonais	Slovène
Danois	Coréen	Espagnol
Hollandais	Letton	Suédois
Esthonien	Lithuanien	Syrien
Finnois	Magyar	Turc
Flamand	(Hongrois)	Ukrainien
Frison	Monténégrin	Gallois
Friulien	Morave	Wende
Gaélique	(Tchèque)	Judéo-
Allemand	Norvégien	allemand
	Polonais	

RELIGIONS

129. Colonne 25: Religions, dénomination ou communauté religieuse à laquelle l'individu adhère ou appartient. La religion de chaque individu doit être inscrite selon ce qu'il professe, spécifiant l'organisation religieuse, la dénomination confessionnelle, la secte ou communauté à laquelle cet individu adhère ou appartient ou qu'il favorise. Dans cette colonne il faut faire une entrée de la confession ou affiliation religieuse de chaque individu énuméré dans la colonne 3.

Cette information doit être écrite en entier. Il est interdit d'employer des abréviations.

130. Si dans une famille les fils ou les filles appartiennent ou adhèrent ou favorisent une religion différente de celle de leurs parents ou de l'un ou l'autre de ceux-ci, le fait doit être constaté.

Dans le cas des enfants n'ayant pas encore l'âge de raison il faut inscrire la religion dans laquelle ils sont élevés.

131. Il ne faut pas employer de termes vagues mais partout où c'est possible nommer le corps religieux spécifique et l'inscrire en employant la terminologie propre.

132. En particulier et comme exemple: il faut veiller soigneusement à ce que les personnes appartenant aux rites grecs et autres rites catholiques orientaux avec obéissance au pape dans les matières de foi soient distinguées des autres adhérents des églises grecques et autres églises orthodoxes. Les premiers doivent être inscrits comme "grecque catholique", les autres comme "grecque orthodoxe". L'expression "Eglise Grecque" ne doit pas être acceptée comme réponse à la question de cette colonne. De plus, vu l'organisation de l'Eglise Unie du Canada qui a eu lieu depuis le dernier recensement les individus déclarant qu'ils sont presbytériens, méthodistes ou congrégationalistes doivent aussi déclarer s'ils sont ou non membres de l'Eglise Unie du Canada et leur réponse doit être inscrite telle que donnée.

INSTRUCTION

133. Colonne 26. — Peut lire et écrire. Si l'individu peut lire et écrire dans une langue quelconque, la réponse à la question est "E.", mais si la personne peut lire **seulement** dans une langue quelconque, écrire "L"; pour une personne qui ne peut ni lire ni écrire la réponse est "Non". Pour un aveugle la réponse est "oui" si l'individu pouvait lire et écrire dans une langue quelconque avant d'être atteint de cécité ou si étant né aveugle il a appris à lire et à écrire.

Il ne faut pas inscrire comme capable de lire et d'écrire une personne qui peut simplement signer son nom. Pour les personnes au-dessous de cinq ans d'âge laisser cette colonne en blanc.

134. Colonne 27: Mois à l'école depuis le 1er septembre 1930. Cette question se rapporte aux personnes d'âge scolaire comprenant généralement celles de cinq à vingt ans inclusivement. Si la personne a fréquenté une école ou autre maison d'éducation pour une période de temps quelconque du 1er septembre 1930 au 1er juin 1931, le temps est indiqué par le nombre de mois passés à l'école ou autre maison d'enseignement dans la colonne 27; mais si la personne n'a fréquenté l'école pour aucune période de temps, le fait est indiqué dans la même colonne par "non".

OCCUPATION ET INDUSTRIE

135. Il est très important que les entrées sous les en-têtes des colonnes 28 et 29 soient faites avec les détails nécessaires. **Quand une occupation est constatée dans la colonne 28 il faut faire une deuxième entrée dans la colonne 29 décrivant l'industrie ou le commerce du travailleur.** Quelques exemples sont donnés ici: Si l'entrée pour un individu quelconque dans la colonne 28 est "cultivateur", l'entrée dans la colonne 29 doit spécifier s'il fait de l'industrie laitière, de la "culture générale" ou autre culture spéciale; si l'entrée dans la colonne 28 est "charpentier" la colonne 29 doit définir l'industrie ou le genre de construction dans lequel l'individu est employé comme, usine de chemin de fer, chantier de construction navale, habitations, etc. (Pour d'autres illustrations voir instruction 166.) L'énumérateur doit porter une attention spéciale aux instructions 135 à 174.

136. Colonne 28: Occupations.—Commerce, profession ou genre particulier de travail. La principale occupation ou source de revenu de toute personne de 10 ans et plus doit être entrée dans la colonne 28. Il faut une entrée dans cette colonne pour toute personne de 10 ans et plus. Cette entrée doit consister (1) du mot ou des mots indiquant de la manière la plus exacte le genre de travail fait par l'individu lui procurant son revenu, ce terme pouvant être médecin, charpentier, modiste, commis vendeur, fermier, sténographe, infirmière, instituteur, etc., etc., etc.; ou (2) **revenu** ou (3) **aucune** si la personne n'a aucun emploi rémunéré. L'entrée "aucune" doit être faite dans le cas d'une personne qui n'a aucun emploi rémunéré.

137. Pour les fins du recensement une occupation rémunérée est un emploi par lequel l'individu qui en jouit gagne de l'argent ou son équivalent ou par lequel il participe à la production de marchandises vendables. Les enfants travaillant à domicile simplement à une occupation du ménage ou à des besognes utiles de temps à autre ne doivent pas être entrés comme ayant une occupation rémunérée.

138. Revenu. Pour chaque personne qui n'a pas d'emploi distinct, mais qui a un revenu indépendant provenant de placements, pensions, retraites, etc., l'énumérateur écrira le mot "revenu" dans la colonne 28; pour toutes les personnes de 10 ans et plus qui n'ont ni emploi, ni revenu l'entrée sera "aucun."

139. Personnes retirées. Les personnes qui, à cause de vieillesse, d'invalidité physique permanente ou autres raisons ne peuvent plus occuper un **emploi rémunéré** ne doivent pas être

inscrites suivant **l'emploi qu'elles exerçaient** auparavant. Si elles vivent de leur revenu l'entrée doit être “**revenu**”, mais si elles sont soutenues gratuitement par d'autres personnes ou par des institutions l'entrée dans cette colonne doit être “**aucun.**”

140. Métiers des personnes sans travail. D'autre part, les personnes sans travail le premier juin doivent déclarer qu'elles n'ont pas d'emploi, alors qu'elles ont un métier mais sont inoccupées ou sans emploi au moment de la visite de l'énumérateur. Dans de tels cas il faut entrer l'occupation suivie par cette personne quand elle a du travail ou l'occupation à laquelle elle a été employée la dernière fois qu'elle a été employée régulièrement, et le fait que cette personne n'était pas au travail doit être constatée dans la colonne 32, la raison de son manque de travail doit être constatée à la colonne 33. Le nombre de semaines de chômage doit être constaté dans les colonnes 34 à 40 suivant les instructions 175 à 185.

141. Personnes ayant deux occupations. Si une personne a deux occupations l'énumérateur doit constater seulement la plus importante, c'est-à-dire celle donnant le plus fort revenu à l'individu. Si vous ne pouvez avoir cette information inscrivez celle à laquelle l'individu consacre la plus grande partie de son temps. Par exemple, inscrivez un homme comme cultivateur si la plus grande partie de son revenu provient de la culture bien qu'il puisse aussi suivre une autre occupation, comme médecin, mais inscrivez-le comme médecin, si cette profession lui donne des revenus plus grands que l'exploitation de sa ferme.

142. Ouvriers de ferme. Toute personne qui a charge d'une ferme doit être inscrite comme **cultivateur**, soit que la ferme lui appartienne ou qu'il l'exploite à titre de tenancier, locataire ou fermier; mais toute personne qui dirige l'exploitation d'une ferme au compte d'un autre, soit à gages ou à salaire, doit être inscrit comme gérant ou régisseur de ferme; et toute personne qui travaille sur une ferme au compte d'un autre, mais non pas en qualité de régisseur, de locataire ou de fermier, doit être inscrite comme ouvrier de ferme.

143. Femmes qui s'occupent des travaux du ménage. Dans le cas d'une femme qui fait les travaux du ménage de sa propre maison, sans gages ni salaire et qui n'a pas d'autre emploi, l'entrée dans la colonne 28 doit être entrée comme “**maîtresse du foyer.**” Mais pour une femme employée à **gages** aux **travaux de ménage**, l'entrée dans la colonne 28 est ménagère,

servante, cuisinière, femme de chambre, etc., selon le cas; l'entrée à la colonne 29 doit désigner l'endroit où elle travaille, soit famille privée, hôtel ou maison de pension. Si une femme, outre les travaux de ménage dans sa propre maison, gagne de l'argent à un autre emploi régulier, soit à domicile, soit ailleurs, le genre d'emploi doit être désigné dans la colonne 28 et l'endroit où elle est employée dans la colonne 29. Par exemple, une femme qui fait régulièrement du blanchissage pour d'autres doit être inscrite comme "blanchisseuse" ou "laveuse" dans la colonne 28 et l'entrée "à domicile" doit être faite dans la colonne 29.

144. Femmes faisant des travaux de ferme. Une femme travaillant occasionnellement seulement ou très peu de temps chaque jour aux travaux des champs ou du jardinage ou de la laiterie ou aux soins des animaux et des volailles ne doit pas être inscrite comme main-d'œuvre agricole; mais une femme qui travaille régulièrement et la plus grande partie de son temps sur la ferme, doit être inscrite dans la colonne 28 comme main-d'œuvre agricole. Naturellement une femme qui exploite elle-même une ferme ou un ranche doit être inscrite comme cultivateur et non pas comme main-d'œuvre agricole. Dans chaque cas il faut mentionner dans la colonne 29 la variété de ferme où l'individu est employé.

145. Occupations peu usuelles pour les femmes. Il y a un grand nombre d'occupations, telles que celles de charpentier et forgeron, que les femmes ne suivent pas généralement. En conséquence, si vous êtes informé qu'une femme suit une telle occupation qui n'est pas ordinaire à son sexe vous devez vérifier la chose.

146. Enfants sur les fermes. Dans le cas d'enfants travaillant régulièrement pour leurs parents sur une ferme, dans le verger ou jardin maraîcher, etc., l'entrée dans la colonne 28 doit être main-d'œuvre agricole, travailleur dans un verger ou un jardin suivant le cas et l'entrée dans la colonne 29 doit mentionner la qualité de ferme, de verger, etc.

147. Enfants qui travaillent pour leurs parents. Les enfants âgés de dix ans et plus employés aux travaux du ménage chez leurs parents ou aux travaux de la ferme, ou à tout autre travail ou tâche, quand ils ne fréquentent pas l'école, ne doivent pas être inscrits comme ayant un emploi. Toutefois, pour les enfants qui passent la majeure partie de leur temps dans leur famille et qui aident matériellement leurs parents dans leur travail, outre celui du ménage, l'occupation à laquelle ils consa-

crent leur temps doit être inscrite dans la colonne 28, et le genre d'industrie ou de commerce doit être noté dans la colonne 29, comme "ferme à blé", "ferme laitière", "épicerie", etc.

148. Occupations non usuelles pour enfants. Il est très peu usuel qu'un enfant soit un fermier ou propriétaire de toute autre manière, ou soit un exploitant, gérant ou contremaître, qu'il pratique une profession ou qu'il exerce un métier d'artisan comme forgeron, charpentier, machiniste, etc. C'est pourquoi l'énumérateur quand il est informé qu'un enfant suit une de ces occupations usuelles seulement pour les adultes doit demander si l'enfant n'est pas simplement un aide ou un apprenti dans cette occupation et faire une entrée en conséquence dans la colonne 28 en spécifiant le caractère et la nature de l'industrie dans la colonne 29.

149. Gardant des pensionnaires. Garder des pensionnaires ou des logeurs peut être donné comme l'occupation d'une personne si elle en dépend pour son principal revenu et soutien. Dans tel cas l'entrée doit être: garde des pensionnaires ou des logeurs. Si cependant une famille garde des pensionnaires ou des logeurs simplement comme moyen de se faire un supplément de revenu aucun membre de la famille ne doit être inscrit comme gardant des pensionnaires ou des logeurs.

150. Officiers, employés et pensionnaires d'institution ou de refuge. Pour un officier, ou un employé régulier d'une institution ou d'un refuge, tel qu'un asile, un pénitencier, une prison, une école de réforme ou un camp de forçats, inscrire l'occupation suivie dans l'institution dans la colonne 28 et la nature de l'institution dans la colonne 29. Pour un pensionnaire ou interné de telle institution, si régulièrement employé, inscrire l'occupation suivie dans l'institution, que ce soit un travail productif ou d'autres devoirs comme faire la cuisine, laver, blanchir, etc., mais si un interné n'a aucun emploi régulier, c'est-à-dire s'il n'a à accomplir aucun devoir ou travail écrivez dans la colonne 28 "aucune". Il ne faut pas donner l'occupation qu'il suivait antérieurement à son internement dans cette institution.

Dans une enquête supplémentaire note sera prise de l'occupation suivie par cet individu avant son internement dans l'institution.

151. Constructeurs et entrepreneurs. Seules les personnes engagées principalement à entreprendre et surveiller la construction doivent être inscrites comme constructeurs et entrepre-

neurs. Les hommes de métier qui travaillent habituellement avec leurs outils doivent être inscrits comme charpentiers, plâtriers, etc., et non comme entrepreneurs.

152. Docteurs ou médecins. Dans le cas d'un docteur ou médecin entrez dans la colonne 28 le mot "docteur" et sa spécialité, par exemple: médecine générale, ostéopathe, chiropracteur. Dans la colonne 29 si employé dans un hôpital, à son bureau, dans une mine ou par une compagnie, etc.

153. Ingénieurs. Les différentes significations du mot "Ingénieur" devraient être fidèlement données en inscrivant la description complète dans la colonne 28, tel que: *ingénieur civil, ingénieur électricien, ingénieur des mines, ingénieur mécanicien, etc.*, et dans la colonne 29 comment et où employé, tel que, pour son compte, le nom de la compagnie ou maison où employé et la nature du travail auquel la personne est employée, comme construction de ponts, de chemins de fer, etc.

154. Infirmières. Dans le cas d'une infirmière, toujours spécifier si elle est diplômée, si elle a de l'expérience, si c'est tout simplement une bonne ou nourrice d'enfant, dans la colonne 28, et si elle est employée privément ou dans une institution, dans la colonne 29.

155. Cuisiniers et service domestique. Il faut garder soigneusement la distinction entre les cuisiniers et les autres personnes employées aux travaux du ménage. Inscrivez la personne qui fait les travaux ordinaires du ménage comme serviteur ou servante et non comme cuisinière ou cuisinier dans la colonne 28 et spécifiez si c'est dans un hôtel ou une maison privée dans la colonne 29.

156. Agents. Il faut bien distinguer entre les différentes sortes d'agents dans la colonne 28 et donner le genre d'affaires dans la colonne 29, comme agent d'assurance-vie, immeubles, commerce, etc., etc.

157. Marchands de gros ou de détail. L'énumérateur doit distinguer soigneusement entre les marchands de gros et ceux de détail; l'espèce ou la classe doit être entrée dans la colonne 28 comme en gros, en détail et le genre de commerce comme nouveautés, épiceries, quincailleries, etc., doit être entré à la colonne 29.

158. Commis. Eviter de se servir du mot "commis" chaque fois qu'il est possible de désigner l'emploi par un terme plus précis. Par exemple, une personne chargée de la vente des marchandises dans un magasin doit être inscrite comme "**vendeur**" ou "**vendeuse**" dans la colonne 28, et le genre de commerce dans la colonne 29. **Les sténographes, dactylographes, comptables, teneurs de livres, caissiers,** doivent être désignés comme tels et non comme commis ou comme secrétaires.

159. Mécanicien. L'usage du mot mécanicien doit être évité quand il est possible de donner une occupation plus spécifique comme, charpentier, peintre, électricien, etc. En général l'énumérateur doit éviter toutes les expressions indéfinies.

160. Ouvriers fréquentant l'école. Dans le cas où une personne travaille à un emploi tout en fréquentant une école ou un collège, entrez l'occupation suivie dans les colonnes 28 et 29, et indiquez la fréquentation de l'école ou du collège dans la colonne 27, en inscrivant le nombre de mois à l'école ou au collège, et dans ces cas-là faites un trait ainsi (—) dans les colonnes 32 à 40 vis-à-vis le nom de cette personne.

161. Journaliers. Le terme "Journalier" ne devrait pas être employé là où une plus complète définition peut être donnée. Les employés dans les fabriques ou les moulins, par exemple, ont généralement une désignation définie, telle que tisserands, boudineurs, pudlers, etc. Dans les cas où le terme "journalier" est employé ayez soin d'indiquer l'industrie dans la colonne 29. (Voir Instruction 166.)

162. Attention. Il n'est pas nécessaire d'entrer l'occupation d'une personne sous la forme désignée par celle-ci. Informez-vous toujours du travail fait, de l'industrie, du commerce et de l'endroit, et donnez la désignation propre. Ainsi, si une personne dit qu'elle est dans les affaires ou le commerce, trouvez quelle est la sorte de commerce ou d'affaires et décrivez aussi la position qu'elle détient.

163. Colonne 29: Spécifier l'industrie ou le commerce. Faites une entrée dans cette colonne chaque fois qu'une occupation est constatée dans la colonne 28 mais quand l'entrée à la colonne 28 est "aucune" laissez un blanc dans la colonne 29. L'entrée de la colonne 29 quand il y en a une doit donner le nom de l'industrie ou du genre de commerce ou de la place où la personne travaille, comme filature de coton, mine de charbon, magasin de nouveautés, bureau d'assurance, banque, etc.

164. Ne jamais employer le mot “Compagnie” dans la colonne 29. Une compagnie d'huile, par exemple, peut ou exploiter des puits, ou une pipe-line, ou une raffinerie d'huile ou elle peut être engagée simplement dans la vente de l'huile. Ne jamais entrer ces termes aussi indéfinis que “manufacture, moulin, boutique, ou magasin” sans y ajouter la sorte de manufacture, etc., comme manufacture de savon, moulin de coton, boutique de forgeron, épicerie, etc. De même ne jamais entrer le nom d'une maison dans la colonne 29, comme Jones & Co., mais préciser l'industrie ou le commerce dans lequel travaille l'individu, comme mine de charbon, immeuble, etc. **Evitez d'entrer le mot “entrepreneur” dans la colonne 29.** Au lieu de ce mot, donnez le nom de l'industrie dans laquelle travaille la personne, comme entrepreneur en construction de maisons, de ponts et chaussées, etc.

165. Le but des colonnes 28 et 29 est de faire ressortir l'occupation ou le travail fait et l'industrie, le commerce et la place où ce travail se fait. Dans de rares occasions, spécialement avec les professionnels, l'énumérateur peut se servir dans la colonne 29 de l'expression “pratique générale” ou “indépendant” ou pour certaines classes d'ouvriers, travaux d'occasion. **LE COMMISSAIRE A INSTRUCTION DE NE PAS CERTIFIER LES COMPTES POUR PAIEMENT S'IL NE TROUVE PAS D'ENTRÉE DANS CES DEUX COLONNES POUR CHAQUE PERSONNE AYANT UNE OCCUPATION RÉMUNÉRÉE.**

L'énumérateur doit obtenir les réponses à ces questions dans la colonne 28 et 29 et les entrer au bon endroit.

Dans certains cas la classification propre d'une occupation peut dépendre de la déclaration des matériaux avec lesquels l'individu travaille. Dans de tels cas l'énumérateur doit trouver la sorte de matériaux que l'individu manipule et les entrer aussi bien que l'occupation dans la colonne 28. Par exemple, “polisseur” peut être employé aussi bien pour le bois que pour le cuivre, le nickel, l'acier, le fer, l'argent ou autres matériaux dans un même établissement industriel et dans ce cas l'entrée propre dans la colonne 28 doit être “polisseur de bois, polisseur de cuivre, de nickel, de fer”, selon le cas. Le nom de l'industrie doit être entré dans la colonne 29.

166. Illustration de quelques occupations. Les quelques exemples qui suivent illustrent la manière de rapporter dans la colonne 28 les occupations et dans la colonne 29 l'industrie ou le genre d'affaires. Ils peuvent aussi suggérer à l'énumérateur les distinctions à établir entre près de deux mille autres classes d'occupation.

Colonne 28	Colonne 29
Ouvrier..	Ferme laitière
Ouvrier..	Mine de charbon
Ouvrier..	Menues besognes
Ouvrier..	Travaux de voirie
Ouvrier..	Sablonnier
Ouvrier..	Chemins de fer à vapeur
Gérant..	Fonderie de fer
Modiste..	A domicile
Tisserand..	Filature de coton
Cardeur..	Filature de coton
Inspecteur..	Ecole publiques
Mécanicien de locomotive..	Chemin de fer à vapeur
Fille de table..	Restaurant
Mécanicien de machine fixe..	Scierie
Ingénieur civil..	Pratique générale
Ingénieur électricien..	Tramway électrique
Chauffeur..	Scierie
Pompier..	Département des incendies
Surintendant..	Ranche à moutons
Charpentier..	Fabrique de portes et fenêtres
Charpentier..	De maison
Vulcaniseur..	Garage
Instituteur..	Ecole publique
Fermier..	Ferme générale
Machiniste..	Aciérie
Infirmière..	Hôpital
Agent..	Immeubles
Agent..	Assurance-vie
Carrier..	Carrière de pierre
Cuisinier..	Restaurant
Mineur..	Mine d'or
Serviteur ou servante..	Privé
Caissier..	Magasin à rayons
Marchand de détail..	Quincaillerie
Marchand de gros..	Épiceries
Camionneur..	Bois ou charbon
Concierge..	Maison à appartements
Chauffeur..	Famille privée
Chauffeur..	Taxi
Voyageur de commerce..	Chaussures
Vendeur..	Nouveautés
Teneur de livres..	Magasin à rayons
Livreur..	Épicerie
Assembleur..	Manufacture d'automobiles
Conducteur..	Chemin de fer
Jardinier..	Famille privée
Surintendant..	Pulperie
Fleuriste..	Marchand de fleurs
Contremaitre..	Moulin à farine
Vendeur de journaux..	Sur la rue
Peintre..	Fabrique de meubles
Sténographe..	Compagnie d'assurance-vie
Laveuse..	Chez elle
Messager..	Télégraphe
Bûcheron..	En forêt

167. Colonne 30: Classe du travailleur. Pour un employeur ou patron, c'est-à-dire un individu qui emploie d'autres personnes autres que des serviteurs domestiques—écrire "P." dans la colonne 30; pour un employé à salaires ou à gages, écrivez "O", pour ouvrier ou employé. Pour un travailleur non rémunéré—comme un membre de la famille travaillant sans paye à une besogne qui contribue au revenu de la famille, écrire "N.P." (non payé). Pour les personnes sans occupations rémunérées laisser un blanc dans la colonne 30.

168. Empoyeur, "P". Si une personne telle que le propriétaire d'un moulin, d'un magasin, d'une manufacture, d'une grosse ferme, etc., emploie des aides autres que ses serviteurs domestiques, elle doit être classée comme **employeur**, et l'entrée "P" (pour patron) faite dans cette colonne. L'expression "employeur" ne s'applique pas aux gérants, surintendants, contremaîtres, agents ou autres personnes qui engagent de l'aide pour l'exploitation d'une industrie, mais qui dirigent l'entreprise pour le compte d'une autre personne. Toutes ces personnes doivent être inscrites comme "employés" car si elles emploient de l'aide, aucune d'elle ne le fait dans la poursuite de sa propre industrie. Par conséquent, aucun individu qui travaille pour une compagnie, soit à titre de fonctionnaire soit à tout autre titre ne doit pas être classé comme employeur mais comme employé.

169. Un "fermier" qui n'engage pas de main-d'œuvre doit être entré dans la colonne 30 comme "P.C." pour "propre compte" mais un fermier qui a un ou plusieurs employés pendant toute l'année doit être entré dans la colonne comme employeur (P).

170. Employés, "O". Un individu qui travaille pour un traitement, un salaire ou des gages—qu'il soit gérant général d'une banque, d'un chemin de fer ou d'un établissement manufacturier, ou simple journalier, est un employé et doit être inscrit comme tel, et on inscrira dans cette colonne (30) la lettre "O" pour employé ou ouvrier. Le mot "employé" ne s'applique pas aux avocats, aux médecins ou aux individus de ce genre qui reçoivent des honoraires pour leur travail et dont le travail n'est pas sujet au contrôle et à la direction de ceux qu'ils servent. **Un domestique** doit toujours être inscrit comme un employé, mais la personne qui emploie un domestique peut ne pas toujours être inscrite comme patron.

171. Personnes qui travaillent à leur compte. Les personnes attachées à des emplois lucratifs et que ne sont ni patrons ni employés doivent être considérées comme travaillant pour leur propre compte et l'entrée "P.C." (propre compte) doit être faite dans la colonne 30. Toutes ces personnes, par exemple, les cultivateurs, médecins, avocats, petits commerçants, forgerons qui n'emploient pas d'aide — enfin les travailleurs indépendants qui ne reçoivent ni rémunération, ni traitement, ni salaire régulier — doivent être classées comme **travaillant pour leur propre compte**. Les couturières, les laveuses, les blanchisseuses ou les autres personnes engagées dans des occupations de ce genre et qui travaillent à la journée sont des **employés**, mais si elles font leur travail chez elles ou dans leur boutique, elles doivent être classées comme travaillant pour leur compte à moins qu'elles n'emploient des aides. Dans ce cas on doit les inscrire comme employeurs.

172. Emplois domestiques rémunérés et non rémunérés. Les femmes mariées ou les autres femmes de la maison, ou les enfants de dix ans et plus, qui font un travail lucratif ou rémunéré, doivent être classés comme patrons ou employés suivant le cas, et le genre de travail doit être indiqué. Mais ceux ou celles qui ne s'occupent que des travaux domestiques sans rétribution, dans un ménage, ne peuvent être classés comme ayant un emploi.

173. Travail à la pièce à la maison. Toute personne qui fait du travail à la pièce à la maison sera entrée dans la colonne 28 suivant son occupation, qu'elle soit employée sous contrat par un fabricant ou par tout autre patron, ou à titre d'aide à la personne qui est ainsi employée, et on l'inscrira dans la colonne 30 comme **employé "O"**.

174. Colonne 31: Total des gains au cours des derniers douze mois. Dans la colonne 31 entrer le total des gains au cours des douze mois depuis le 1er juin 1930 au 1er juin 1931 pour toute personne qui est inscrite comme ayant une occupation ou un métier dans la colonne 28 et qui est désignée dans la colonne 30 par la lettre "O", comme ouvrier ou employé. L'énumérateur doit pour chaque personne qui travaille à salaire, gages ou à la pièce entrer le chiffre de tous ses gains au cours des douze derniers mois.

CHÔMAGE

175. Le but des questions sous cet en-tête dans les colonnes 32 à 40 est d'obtenir des informations sur le problème de l'insécurité économique du travailleur et de faire connaître autant que possible les causes du manque de travail. La valeur de l'information entrée sur les feuilles sous cet en-tête dépend entièrement du soin exercé par l'énumérateur en faisant ces questions. S'il fait son travail consciencieusement et bien, le recensement pourra fournir des informations très précieuses qui formeront la base d'une étude approfondie des causes diverses présumées être à la base des crises périodiques de chômage. L'énumérateur doit étudier soigneusement la formule exemple de ces instructions. Ainsi, quand il commence son travail d'énumération s'il trouve quelque question qui ne lui semble pas claire ou sur laquelle il a des doutes il doit communiquer immédiatement avec son commissaire.

176. Colonne 32: Si un employé, étiez-vous sans ouvrage le 1er juin 1931? La question de cette colonne se rapporte à la date du recensement, le 1er jour de juin. L'énumérateur doit faire une entrée dans cette colonne pour chaque personne qui est inscrite dans la colonne 28, "emploi ou métier", et dans la colonne 30 "O" pour "employé ou ouvrier", et l'on répondra à cette question par "oui" ou "non". Si l'entrée dans cette colonne est un "non", il faut aussi une entrée dans la colonne 33.

En plus de constater l'emploiement à une date donnée, l'énumérateur doit aussi s'assurer de combien de temps la personne n'a pas travaillé au cours des douze mois précédent immédiatement le recensement. La cause ou les causes de ce chômage doivent être relevées dans les colonnes 35 à 40.

Cependant, dans certaines occupations comme les métiers itinérants sur les chemins de fer où l'emploi est mesuré par les courses (avec la garantie d'un salaire minimum par mois), il se peut que le lundi 1er juin 1931 tombe sur le jour où de tels employés sont entre deux courses. Dans de tels cas la personne (employée de train) n'est pas inscrite comme chômant et en conséquence la réponse de la colonne 32 doit être "oui." Il peut y avoir d'autres cas où lundi 1er juin n'est pas un jour ordinaire de travail parce que la personne a peut-être travaillé le dimanche précédent ou fait du temps supplémentaire et elle a droit à son lundi comme jour de repos. Dans de tels cas la réponse dans la colonne 32 doit être "oui."

177. Colonne 33: Si la réponse à la question précédente est "non", pourquoi n'étiez-vous pas au travail lundi le 1er juin 1931. L'énumérateur doit entrer dans cette colonne la réponse exacte pour laquelle la personne n'était pas au travail le 1er juin 1931. L'énumérateur ne doit négliger aucun effort pour découvrir la raison exacte de ce chômage. L'énumérateur doit être spécifique; des raisons générales ne sont pas acceptées. Ce qui suit doit être considéré comme exemple.

Pas de travail. Si la personne n'est pas au travail le 1er juin 1931 parce qu'elle n'a pas d'emploi, l'entrée dans la colonne 33 doit être "pas de travail".

Maladie. Si la personne est retenue de son travail par la maladie l'énumérateur doit établir une différence entre la maladie de la personne énumérée et celle des membres de la famille, autres parents ou amis. L'énumérateur doit entrer dans cette colonne "malade" ou "indisposée" si la personne énumérée ne travaille pas à cause de maladie; mais si la personne n'est pas au travail parce qu'elle reste à la maison pour prendre soin d'autres personnes malades, l'entrée doit être "Maladie dans la famille."

Accident. Il faut établir une distinction soigneuse entre l'accident personnel au travailleur salarié et les accidents qui imposent la fermeture partielle ou complète de l'établissement où il est employé. S'il s'agit d'un accident personnel au travailleur il faut entrer les mots "**blessé par accident**" et si la fermeture de l'usine est due à un accident dans le matériel, l'énumérateur doit entrer "**dérangement**" ou "**accident dans la machinerie**" ou toute autre expression semblable. L'énumérateur doit s'efforcer d'obtenir une constatation claire de cette cause et l'entrer dans la colonne 33.

Congé. Il y a deux sortes de **congés**, volontaires et involontaires, et ils doivent être distingués soigneusement. Si le travailleur prend quelques jours de congé pour des raisons personnelles ou s'il a abandonné le travail pour se chercher une autre occupation, l'énumérateur doit entrer dans cette colonne "**congé volontaire**" mais si la personne arrête de travailler sur les ordres de ses employeurs, l'énumérateur doit entrer la cause telle que "**moulin fermé**", "**ouvrage terminé**", "**usine brûlée**" ou toute autre cause que ce soit.

L'énumérateur peut rencontrer nombre d'autres causes, telles que "**manque de matériaux**" ou de fourniture, ou d'outillage; mauvaise température, inondation, grève, lockout, etc., et il doit être très explicite, car il est préférable de donner trop de détails que d'avoir des constatations incomplètes.

L'énumérateur doit éviter des expressions générales telles que "rareté de travail". "chômage". etc. Il doit aussi prendre le temps de demander à chaque personne inscrite comme employée "O" dans la colonne 30 si elle a chômé pendant une période quelconque de temps entre le 1er juin 1930 et le 31 mai 1931 et si la réponse est "oui" il doit continuer son questionnaire en demandant pendant combien de semaines cette personne a été sans travail et inscrire sous la ou les causes déclarées toutes les fois que la personne inscrite a manqué de travail (colonnes 35 à 40), en mentionnant le nombre de semaines sans travail.

178. Colonne 34: Nombre total de semaines pendant lesquelles la personne n'a pas travaillé pour toutes causes au cours des douze derniers mois. L'énumérateur doit demander à chaque personne qui se décrit comme "employé" ou "travailleur" (O) dans la colonne 30, le nombre de semaines pendant lesquelles il n'a pas travaillé pour une cause quelconque au cours des douze mois précédent la date du recensement, le 1er juin 1931. Dans cette colonne il ne faut faire aucune entrée pour les étudiants au collège qui travaillent pendant les vacances. Le nombre de semaines dans cette colonne doit être égal au total du nombre de semaines entrées dans les colonnes 35 à 40. Si la période d'inactivité n'atteint pas une semaine, l'indiquer en jours, et écrire le mot "jour". (Voir tableau exemple.)

179. Colonne 35: Pas d'ouvrage. Cette question couvre les personnes qui au cours d'une portion des douze mois précédent le recensement ont été sans travail et sans aucune perspective de reprendre leurs occupations antérieures. **Une personne "sans travail" peut être décrite comme celle qui n'a aucun emploi, aucune promesse qu'elle en aura et aucune perspective de s'en procurer.** Cela couvre toutes les personnes inactives qui projettent de changer d'occupation aussi bien que celles antérieurement occupées dans des ateliers ou usines fermés depuis si longtemps qu'il est improbable qu'ils réouvriront. Pour telles personnes, l'énumérateur doit entrer dans la colonne 35 le nombre de semaines qui ont été sans travail. (Voir la formule exemple.)

Le terme "sans travail" ne doit pas s'appliquer aux personnes qui chôment temporairement (Voir instruction 176.) Par exemple, si des personnes occupées dans la construction sont temporairement en congé à une époque quelconque de l'année le nombre de semaines passées sans travail ne doit pas être entré dans la colonne 35 mais doit être inscrit dans la colonne 39 (congé temporaire.)

180. Colonne 36: Maladie. L'entrée dans cette colonne doit être le nombre de semaines de travail perdues par la maladie de la personne même et qui l'a empêché d'aller travailler à son occupation régulière.

181. Colonne 37: Accident. Si la période d'inactivité est due à un accident l'énumérateur doit entrer dans cette colonne le nombre de semaines pendant lesquelles la personne a été inactive à la suite d'un **accident** qui l'a invalidée. Si l'inactivité est due à un accident à la fabrique, la mine, etc., l'entrée doit être faite dans la colonne 39 et non dans la colonne 37. **Entrer dans cette colonne seulement les semaines de travail que l'ouvrier a perdu comme conséquence de l'accident.**

182. Colonne 38: Grève ou lockout. Le nombre de semaines pendant lesquelles la personne a été inactive au cours de l'année dernière à la suite de la fermeture de l'établissement où elle travaillait par conflit entre l'administration et ses employés ou parce que les employés refusaient de travailler sous les conditions courantes doit être entré dans la colonne 38.

183. Colonne 39: Congé temporaire. Généralement parlant, il y a deux sortes de congé, volontaire et involontaire. Le congé volontaire couvre les cas où l'employé laisse son travail et prend une vacance tandis qu'un congé involontaire couvre les cas où l'établissement est fermé pour réparation, organisation et où les ouvriers pourront retourner au travail dès la réouverture de l'usine, la mine, la manufacture, etc. Le nombre de semaines d'inactivité que le travailleur a considéré comme un congé temporaire doit être entré dans la colonne 39, que le congé résulte de sa propre volonté ou de conditions surgissant de l'endroit où il travaille. (Voir explication dans instruction 181 sur les accidents, colonne 37.)

184. Colonne 40: Autres causes. Si la période totale d'inactivité entrée dans la colonne 34 n'est pas couverte par les causes entrées dans les colonnes 35, 36, 37, 38 et 39, l'énumérateur doit faire une entrée diligente de toute autre cause et s'efforcer d'obtenir une déclaration définie de cette autre cause qui est responsable de l'inactivité de cette personne. L'énumérateur doit entrer le nombre de semaines d'inactivité pour toutes autres causes dans la colonne 40 en nommant la cause spécifique.

185. Cependant, l'énumérateur est distinctement mis sur ses gardes qu'il ne doit accepter aucune réponse ridicule et il a le devoir d'insister pour des réponses raisonnables. En général, il sera constaté que les causes de toute inactivité peuvent être classifiées sous les colonnes 35 à 39.

Quand l'énumérateur a terminé ses entrées sur le questionnaire de cette personne il fait un total du nombre de semaines entrées dans les colonnes 35 à 40 pour voir si elles concordent avec le nombre de semaines entré dans la colonne 34 et s'il y a une différence il doit immédiatement attirer l'attention de cette personne sur cette discordance et lui demander de faire un rajustement afin que les chiffres s'équilibrent.

FORMULE INDIVIDUELLE — POPULATION

186. Le n° 56 de ces instructions impose aux chefs de famille, de ménage ou d'institutions, l'obligation de fournir à l'énumérateur tous les détails sur chaque personne de la famille, du ménage ou de l'institution demandés dans les tableaux de recensement. Cependant, par suite de l'absence temporaire de pensionnaires, locataires et autres, il peut arriver que le chef de la famille, du ménage ou de l'institution, ne puisse donner les détails concernant ces personnes lors de la visite de l'énumérateur, et pour pourvoir à ces cas la Formule Individuelle a été préparée. C'est une feuille individuelle, semblable en tous points au tableau n° 1, et l'énumérateur en laisse un exemplaire au chef de la famille, du ménage ou de l'institution pour chacune des personnes absentes. Cette feuille devra être remplie avant la date et l'heure indiquées par l'énumérateur, et sera recueillie par lui et entrée au bon endroit dans le tableau n° 1. (Lire attentivement instructions 56 et 57.)

187. L'article 36 de la Loi de la statistique prescrit que quiconque, sciemment et sans excuse légitime, refuse ou néglige de remplir, au mieux de sa connaissance et de sa croyance, la feuille qu'il a été prié de remplir par un énumérateur ou une autre personne chargée de la mise à exécution de la présente loi, ou qui refuse ou néglige de la signer et de la remettre à la date fixée et de la manière requise, ou qui fait, signe ou remet, ou fait signer ou remettre une réponse ou une déclaration sciemment fausse à un renseignement demandé à ladite feuille est passible d'une amende de vingt à cent dollars ou à l'emprisonnement de trente jours à trois mois, ou des deux à la fois.

INSTRUCTIONS POUR INSCRIRE LES MAISONS FERMÉES DANS LES CITÉS ET VILLES

188. Carte pour "Maison fermée". L'objet de la carte "Maison fermée" est de permettre aux énumérateurs dans les cités et villes de tenir compte de chaque maison, appartement ou plain-pied fermé, dont l'occupant ordinaire réside temporairement ailleurs.

Quand un énumérateur trouve une maison fermée il s'enquerra avec soin d'une manière satisfaisante pour lui-même que les occupants ordinaires ne sont pas absents pour une journée seulement. Il doit d'abord chercher à les retracer et à les inscrire. Si, toutefois, il ne réussit pas à se procurer les renseignements requis concernant les occupants ordinaires d'une demeure, d'un plain-pied ou appartement d'aucun membre de la famille, ou des voisins ou autres qui pourraient les connaître, il fera une entrée sur la carte Maison Fermée (1) du nom de la cité ou ville de la demeure fixe ou permanente de la famille, (2) du nom et numéro de la rue où cette demeure est située, (3) du nom de son district de recensement, (4) du nom du chef de famille, (5) du nombre de personnes de la famille, (6) où la famille réside actuellement, (7) du nom de l'énumérateur.

Les cartes "Maison Fermée" une fois remplies seront expédiées, franc de port, par la poste chaque soir par l'énumérateur au Bureau de la Statistique à Ottawa; et pour chaque carte régulièrement remplie il recevra cinq centins.

Chaque maison habitée, dans les cités et villes, doit être inscrite soit dans le tableau N° 1 ou sur cette carte spéciale. (Lire instruction 60.)

INSTRUCTIONS POUR INSCRIRE LES PERSONNES AUX PLACES D'ÉTÉ OU À DES RÉSIDENCES TEMPORAIRES, ET DONT LA DEMEURE FIXE EST AILLEURS.

189. Carte "Famille Absente". Cette carte a pour objet de permettre aux énumérateurs dans les localités où il y a des places d'été, et où les citadins vont résider pendant les mois d'été, de faire l'inscription de la demeure fixe ou permanente des gens en villégiature qui permettra au Bureau de la Statistique à Ottawa d'inscrire ces personnes à leur résidence *de jure*. (Voir instruction 62.)

Les énumérateurs ont instruction d'inscrire au tableau régulier le recensement des personnes en villégiature où elles se trouvent, soit aux hôtels, sur des fermes, à des chalets, tentes, etc.,

quoique leur demeure fixe ou permanente puisse être ailleurs — s'étant d'abord assuré auprès du chef ou d'un autre membre responsable d'une telle famille en résidence temporaire que l'on n'a pas pris leur recensement ni qu'on pourra le prendre à leur demeure fixe ou permanente; et d'indiquer au moyen d'une étoile ou astérisque (ainsi *) sur la marge à gauche de la feuille le nom de chaque personne ainsi inscrite.

Mais afin que l'inscription du recensement de telles personnes soit portée à la localité particulière qu'elles réclament comme étant leur demeure permanente, le recenseur inscrira en plus sur la carte d'absence (1) le nom du chef de famille, (2) le nombre de personnes de la famille, (3) le nom de la cité ou ville et la rue de la demeure fixe, (4) la province, le comté ou le district de la demeure fixe, (5) la page et le numéro de la résidence ou demeure fixe de la famille, tels qu'entrée au tableau n° 1, (6) le nom de l'énumérateur, et (7) le nom de son district de recensement, et chaque jour il expédiera régulièrement ces cartes au Bureau de la Statistique à Ottawa. Ces cartes s'expédient franc de port.

Les renseignements fournis par cette carte d'absence permettront au Bureau de la Statistique de rapporter les inscriptions à la place requise dans le sous-district où se trouve la demeure fixe de la famille, et les membres de la famille comptés là où ils ont droit de l'être d'après notre système *de jure*.

L'énumérateur aura droit pour l'inscription de familles ou personnes inscrites conformément à ces instructions, aux mêmes taux que pour les familles ou personnes vivant dans leur demeure fixe, préparant l'état de compte sans distinction ou séparation des inscriptions faites pour les demeures fixes ou temporaires; et pour chaque carte d'absence envoyée par la poste au Bureau de la Statistique il aura droit à une allocation spéciale de cinq cents par famille.

FORMULE SUPPLÉMENTAIRE POUR AVEUGLES ET SOURDS—FORMULE N° 7

190. Cette formule vise à supplémer la formule consacrée au dénombrement de la population et sert à l'inscription de toute personne aveugle, sourde et sourde-muette rencontrée par les énumérateurs. Pour des fins d'identification, on y a ajouté les rubriques de sexe et de race telles qu'utilisées dans le dénombrement général.

Quand utiliser cette formule. Après l'énumération de chaque famille, l'énumérateur devra demander, avant de quitter le domicile, s'il y a dans la famille des aveugles ou des sourds. Si la réponse est affirmative, il inscrira le nom, l'adresse et autres renseignements demandés dans la formule spéciale, conformément aux instructions imprimées sur la formule, pourvu toutefois que la personne ainsi inscrite tombe dans la catégorie d'aveugles, de sourds ou de sourds-muets, telle que définie. Pour instructions spéciales, voir Formule supplémentaire.

RECENSEMENT AGRICOLE

191. Objet du recensement agricole. Le recensement agricole a été autorisé dans le but d'établir (a) des statistiques précises concernant les terres en culture, les bâtiments de ferme, le bétail et autres propriétés de ferme au 1er juin 1931; (b) des statistiques pour l'année 1930 concernant les récoltes, les produits du bétail, les dépenses d'exploitation, etc.; (c) des statistiques concernant la production animale et agricole fortuite, etc., "non sur les fermes" et (d) des statistiques concernant les fermes vacantes et les fermes abandonnées.

192. Le recensement a un caractère confidentiel. Les informations contenues dans les formules de recensement seront traitées d'une manière **confidentielle**, à tous égards; elles ne seront consultées par personnes, sauf les fonctionnaires assermentés du Bureau de la Statistique. En aucun cas, elles ne serviront de base à l'imposition de taxes et ne seront pas communiquées aux évaluateurs. Il est strictement recommandé à l'énumérateur de ne montrer ses formules remplies à qui que ce soit. Il rassurera le public contre toute crainte de divulgation, spécialement lorsqu'il constatera une hésitation à répondre aux questions. Pour assurer le secret et la sécurité des rapports, chaque formule, aussitôt qu'elle sera remplie, devra être placée dans le carton fourni dans ce but par le Bureau.

193. Formules à utiliser. En procédant au recensement agricole, l'énumérateur se servira de deux formules: (1) la formule générale du recensement agricole, N° 2; (2) celle des fermes vacantes ou abandonnées, N° 2a; et (3) la formule consacrée aux animaux et leurs produits non sur la ferme, N° 3.

(a) La "**Formule générale du recensement agricole**" (**Formule N° 2**) servira à l'énumération de toutes les fermes d'une acre et plus, situées dans les centres urbains ou ruraux.

(b) **La Formule N° 2a** servira à l'inscription de toutes les fermes vacantes et les fermes abandonnées. (Voir instructions 209 et 321 et définitions sur les tableaux.)

(c) **La Formule N° 3** servira à l'inscription de tous les animaux et de leurs produits, des fruits, des abeilles, des volailles, etc., produits ou gardés dans les villes, cités ou villages, ou en d'autres endroits non couverts par la formule générale N° 2. Bien que la formule N° 3 a été préparée en vue de l'inscription de la production agricole, du bétail, etc., sur de petits lopins de terre dans les citées, villes ou villages, elle vise aussi à l'énumération de tous les petits lopins de terre de moins d'une acre, où qu'ils se trouvent.

En plus, il sera fourni à l'énumérateur un tableau intitulé "Valeur des récoltes, N° 2b", sur lequel il devra donner une estimation des valeurs à l'unité des **récoltes** rapportées au recensement de son district. Les valeurs fournies par ce tableau seront représentatives de la localité entière et non d'une ferme en particulier. (Voir instruction N° 322.)

RECENSEMENT AGRICOLE—FORMULE N° 2

194. Les instructions et les explications sont fournies, pour la plupart, par la formule elle-même en regard de chaque question. Cependant, l'énumérateur devrait étudier attentivement et la formule et les instructions présentes, avant de commencer son travail. Il est tenu aussi de porter son attention sur la formule exemple et noter soigneusement la façon dont elle est remplie. Les questions qui ne portent pas d'instructions spéciales sont considérées comme s'expliquant d'elles-mêmes.

INSTRUCTIONS GÉNÉRALES ET DÉFINITIONS

195. Formule exemple. Outre le présent Manuel d'Instructions que l'énumérateur doit étudier soigneusement, il lui est fourni une "Formule exemple" qui indique la méthode de remplir la formule N° 2 du Recensement agricole. Si l'énumérateur, après avoir étudié le Manuel d'Instructions et la formule exemple, n'est pas suffisamment renseigné quant aux questions à poser, il devra s'adresser à son commissaire pour plus de détails, ou écrire directement au Bureau Fédéral de la Statistique.

196. Méthode ordinaire de remplir les formules. L'énumérateur doit se servir d'encre noire, écrire distinctement et, en particulier, faire ses chiffres d'une façon distincte qui ne donnera lieu à aucun doute. Il est de toute importance d'éviter les ratures et, pour cela, il faut en premier lieu bien maîtriser les formules et les instructions qui s'y rapportent. En apportant toute l'attention nécessaire aux instructions, l'énumérateur évitera de la part des autorités **le retour des formules incomplètes ou mal remplies pour être corrigées.** Toutes les valeurs seront inscrites en chiffres ronds, c'est-à-dire sans y ajouter les centins. Lorsqu'il n'y a rien à inscrire l'espace doit être laissé en blanc.

197. Situation de la ferme. L'énumérateur remplira avec soin les espaces, à l'angle supérieur de gauche de la page 1 de la formule, réservés à la province, au district électoral, la municipalité, le township et le sous-district d'énumération. Dans le cas des Provinces des Prairies, en plus des renseignements ci-dessus, il inscrira les townships par sections, le rang et le méridien, utilisant une ligne séparée pour chaque section ou partie de section, comme l'indiquent les instructions.

198. Annotations de l'énumérateur. L'énumérateur remplira avec soin les espaces réservés sous cette rubrique à l'angle supérieur de droite de la page 1 de la formule. Les fermes doivent être numérotées dans l'ordre où elles sont visitées, en commençant par le N° 1 et en continuant sans interruption jusqu'à l'achèvement du recensement du sous-district. **Il inscrira ensuite, dans l'espace réservé à cette fin, le numéro de la feuille utilisée pour le dénombrement de la population et celui de la ligne où, sur cette feuille, le nom de l'exploitant de ferme est inscrit.** Ces numéros d'ordre sont nécessaires à l'identification et ne doivent jamais être omis, sauf dans le cas où l'exploitant ne réside pas dans le sous-district de l'énumérateur. Dans ce cas le mot "non-résidant" doit être inscrit à la page et à la ligne opposées.

199. Source de l'information. L'énumérateur doit obtenir de l'exploitant de ferme tous les renseignements relatifs à telle ferme; s'il lui faut les obtenir d'autres sources, il devra s'assurer que la personne fournissant l'information est compétente et fiable. S'il trouve une ferme dont l'exploitant réside en dehors de son sous-district au moment de l'énumération et qu'il lui soit impossible de le voir, lui ou quelque membre de sa famille, personnellement, il devra s'adresser au voisin ou d'autres personnes fiables à sa disposition; en ce cas il importe de noter au

haut de la formule que le renseignement a été ainsi obtenu. **Il est de toute nécessité qu'une formule complète soit fournie pour chaque ferme dans le sous-district assigné à un énumérateur, que l'exploitant réside ou non dans ledit sous-district.**

200. L'énumérateur doit obtenir ses renseignements **de l'exploitant** de la ferme visitée, au moment de sa visite même si l'exploitant y est récemment arrivé et s'il n'y était pas l'année précédente. Le nouvel "exploitant" sera au moins en mesure de donner une estimation approximative des récoltes et autres productions de l'année précédente. Un exploitant qui a récemment pris possession d'une ferme ne doit pas faire rapport des récoltes obtenues en 1930 sur sa dernière ferme.

Lorsque l'énumérateur a terminé son dossier de la ferme sur laquelle habite le fermier, il demande à celui-ci s'il possède d'autres fermes situées dans d'autres sous-districts d'énumération, si sa réponse est affirmative, l'énumérateur se fera donner les renseignements concernant ces autres fermes qu'il inscrit sur le feuillet jaune qui lui est fourni à cette fin. Ces renseignements sont précieux en ce qu'ils démontreront plus tard le nombre total d'acres cultivées par ledit exploitant et serviront à des comparaisons futures concernant la dimension des fermes.

201. Définition du mot "ferme". Aux fins du recensement, le mot "ferme" comprend cette étendue de terre cultivée par un fermier qui l'exploite lui-même ou avec l'aide des membres de sa famille ou des employés à gages. Le mot "cultivée" est employé comme terme générique s'appliquant au travail de culture, de production agricole, de l'élevage d'animaux domestiques, de volailles et d'abeilles. (Voir instructions sur les formules de recensement agricole.)

202. Une "ferme" ainsi définie peut se composer d'une simple langue de terre, ou d'un nombre de lots séparés ou distincts; ces divers lots de terre peuvent être cultivés sous divers modes de tenure, comme dans le cas d'un lot appartenant à un fermier et un autre tout simplement loué par lui d'une autre personne. Ainsi, si un homme qui possède 120 acres en loue 20 autres d'une autre personne, et s'il cultive les deux lots en question, on dit que sa ferme compte 140 acres.

203. Lorsqu'un propriétaire foncier compte un ou plus d'un locataires, fermiers, récolteurs (cropper) ou gérants de ferme, la terre exploitée par chacun d'eux est considérée comme "ferme" Ainsi, la terre exploitée par chaque récolteur ou locataire doit être inscrite comme ferme séparée, et la terre exploitée par le propriétaire ou le gérant doit de même être inscrite comme ferme distincte et séparée. Par exemple, si un propriétaire de 160 acres de terre en loue 60 acres à un locataire et exploite lui-même les autres 100 acres, sa "ferme" représente les 100 acres qu'il exploite, tandis que les 60 acres louées constituent une ferme séparée qui doit être inscrite au nom du locataire.

204. On doit inscrire comme "ferme" tout morceau de terre d'une acre ou plus dont les produits agricoles représentaient en 1930 une valeur de \$50 ou plus.

205. Produits maraîchers, laitiers, etc. Tout jardin potager ou maraîcher, verger, pépinière, serre, basse-cour, rucher, laiterie, dans les ou près des cités, villes ou villages constitués en municipalités, et comprenant une acre ou plus de terre, est, aux fins du recensement, considéré comme **ferme**, pourvu qu'il ait produit en 1930 pour au moins \$50, et doit être inscrit à la "formule Agricole N° 2", sinon il doit être inscrit à la formule N° 3.

206. Fermes d'institution. Les terres utilisées par les institutions telles qu'écoles, refuges, asiles d'aliénés, hôpitaux, etc., pour la culture des légumes ou des arbres fruitiers, ou pour toutes autres opérations agricoles, sont, aux fins du recensement, appelées **fermes**. Les rapports de recensement concernant ces fermes ne doivent comprendre que les terres utilisées pour des fins agricoles, et leur valeur comprend la valeur de la terre plus celle des **bâtiments** qui servent uniquement pour des fins agricoles. Ne pas inclure la valeur des édifices destinés aux pensionnaires ou aux élèves, selon le cas. Le nom de l'administrateur de l'institution ou du gérant de la ferme doit être inscrit en réponse à la question N° 1.

207. Réserves indiennes et terres allouées aux Indiens. Dans le cas où des terres ont été accordées à des Indiens, on doit obtenir une formule individuelle pour chacun d'eux, si son exploitation la place dans la catégorie de fermes. Le mot "accordé" ou "alloué" doit être interprété comme ayant trait à la simple désignation d'un certain nombre d'acres, tel que l'endroit de résidence ou d'activité agricole d'un Indien en particulier. Un Indien n'ayant pas "d'allocation de terre" mais ayant du bétail en pâturage sur les terres non allouées de la réserve, doit être classifié comme **fermier**, si les produits de son bétail ont rapporté

en 1930 \$50 ou plus. Dans ce cas, la formule doit porter la mention "Pas d'allocation de terre".

208. Tout morceau de terre appartenant à une réserve indienne et qui n'a pas été assigné à des particuliers mais qui est utilisé pour des fins agricoles au profit de la tribu, constitue une ferme que fera le sujet d'une formule remplie par l'agent des Indiens. Le nom de cet agent est inscrit en réponse à la question N° 1 à titre de **gérant de ferme**. Le tableau concernant la réserve, c'est-à-dire celui qui est rempli par l'agent relativement aux terres non assignées, ne doit contenir que les terres généralement consacrées à la culture, aux pâturages, aux bâtiments de ferme, etc., et doit indiquer la valeur de ces terres et des bâtiments. Les terres non cultivées sur la réserve dans lesquelles les animaux peuvent paître, doivent être inscrites comme propriété publique et non comme faisant partie des fermes de réserve. Tout le bétail appartenant à la réserve et non à un Indien en particulier doit être rapporté sur la formule préparée à cette fin, que le bétail ait pâtré dans les champs ordinaires ou dans les terres incultes qui sont exclues de celles qui figurent à la question 12. Cependant, on doit ne pas oublier que le "Tableau de la Réserve" ne doit servir qu'à l'inscription des statistiques agricoles relativement à ces terres qui n'ont pas été assignées à un Indien en particulier pour son usage exclusif.

Une entente a été conclue avec le Ministère des Affaires indiennes par laquelle le recensement de la population agricole sur les réserves indiennes doit se faire par les agents des Indiens à qui de nouvelles instructions sont données.

209. Fermes inoccupées et fermes abandonnées, formule 2a. L'énumérateur est tenu d'inscrire à son rapport toute "ferme inoccupée et ferme abandonnée" située dans son sous-district, tel que l'exigent les instructions et explications du tableau dit "**Formule 2a**". Si l'énumérateur ne peut se procurer tous les renseignements demandés aux diverses questions, il doit s'efforcer d'en obtenir les meilleures possibles. Les voisins qui habitent près de ces terres inoccupées ou abandonnées en savent généralement assez long pour répondre d'une façon satisfaisante à toutes les questions. Pour chaque dossier de ce genre préparé conformément aux instructions précédemment notées, l'énumérateur est payé aux taux ordinaires. (Voir instructions sur la formule et instruction 321.)

210. Les réponses sont données dans l'ordre des questions. Recueillez les renseignements demandés au tableau dans l'ordre des questions pour chaque produit et chaque espèce d'ani-

maux de la ferme. L'incapacité d'obtenir les renseignements précis ne justifie pas le refus de répondre à une question. Il importe d'obtenir les informations les plus complètes que les circonstances peuvent permettre. Si l'on tient des registres ou des comptes de ferme, il s'agit d'y puiser les chiffres voulus; si de tels documents n'existent pas, des estimations consciencieuses doivent être faites ou obtenues pour chaque cas. Si la "formule d'avance" a été remplie par le fermier avant la visite de l'énumérateur, on y trouve l'information exigée. Dans le cas où il n'y aurait pas de récoltes ou d'animaux à inscrire aux espaces correspondants, on laisse ces espaces en blanc. Ne rien inscrire aux espaces marqués de "XXX".

211. Formule envoyée d'avance. Afin de permettre au fermier de mieux préparer ses réponses aux diverses questions posées à la formule agricole, une copie de cette formule a été postée à l'adresse de tout exploitant de ferme au Canada, avec la demande qu'il l'étudie avec soin et qu'il remplisse les espaces réservés aux diverses réponses, en autant qu'elles se rapportent à sa propre ferme, antérieurement à la visite de l'énumérateur. L'énumérateur doit s'enquérir de cette formule et si le fermier a préparé son rapport, il doit le revoir avec lui; après y avoir fait les corrections nécessaires il le transcrira sur la Formule Agricole Générale. La formule envoyée d'avance doit rester entre les mains du fermier. Cependant, si le fermier n'a pas rempli sa formule l'énumérateur est tenu d'obtenir les renseignements demandés de la façon habituelle.

212. Pépinières et serres. Les pépinières et les serres doivent être considérées comme fermes et inscrites à la "**Formule Agricole Générale.**" Il est important d'établir sous forme de rapport le nombre d'acres ainsi cultivées et la valeur de tels établissements, ainsi que les sommes provenant de la vente de leurs produits. Le nombre d'acres affectées aux produits des pépinières et des serres doit être inclus dans la superficie de terre cultivée à la question 18, comme aussi dans cet article.

INSTRUCTIONS CONCERNANT LES QUESTIONS SPÉCIFIQUES

EXPLOITANT DE FERME

(Les instructions suivantes se rapportent à des questions spécifiques sur la formule agricole générale (Formule 2). Les questions qui ne sont pas accompagnées d'instructions sont considérées comme suffisamment claires.)

Les réponses aux questions de 1 à 6 inclusivement doivent être inscrites sur toutes les formules.

213. Question 1.—Nom. Le nom de la personne exploitant la ferme doit être inscrit comme réponse à cette question, non celui d'une firme, d'une institution, d'une école, etc., qui pourrait être propriétaire de la terre en question. Lorsque la ferme est exploitée par un locataire ou un gérant à gages, son nom doit être inscrit en réponse à cette question.

214. Question 2.—Adresse postale. On doit obtenir par question directe l'adresse postale exacte de la personne dont le nom est inscrit en réponse à la question N° 1. Si la ferme est située près de quelque ville ou village, l'énumérateur ne doit pas conclure que les matières postales destinées à telle personne lui soient livrées au bureau de poste de cette ville ou village. Si l'exploitant habite le long d'une route rurale, on doit inscrire ainsi le numéro de la route: "R.R." N° 1 ou 2, selon le cas.

215. Age. L'âge du fermier doit être donné de la même façon que sur les tableaux de population, Formule 1.

216. Question 3.—Lieu de naissance. Si le fermier est né au Canada, on indique la province natale; s'il est né à l'étranger, c'est le pays de naissance qui est indiqué.

217. Question 4.—Durée de résidence au Canada pour les nés à l'étranger. Cette question vise surtout à faire connaître le nombre d'années le fermier, si de naissance étrangère, a vécu au Canada. La réponse à cette question est d'une grande importance économique et doit s'obtenir dans chaque cas.

218. Question 5.—Depuis combien d'années cultivez-vous la terre (a) comme propriétaire, (b) comme locataire? Cette question vise à faire connaître le nombre d'années le "fermier", sur cette ferme particulière, a cultivé la terre à titre de "propriétaire" foncier ou à titre de "locataire" sur une ferme quelconque.

219. Question 6.—Depuis combien de temps cultivez-vous la ferme que vous occupez? Par cette question l'on veut établir la durée de l'occupation de telle ferme exploitée par la personne nommée en réponse à la question 1.

OUVRIERS DE FERME, 1930

220. Question 7. Cette question demande le nombre de personnes employées à l'année sur telle ferme en 1930 (non compris les préposés au service ménager) sous deux rubriques (*a*) membres de la famille de 14 ans et plus, et (*b*) hommes à gages.

221. Question 8. Cette question demande le nombre de personnes employées au cours de l'année 1930 à des travaux saisonniers tels que les semaines, la moisson, le battage et la cueillette des fruits.

POPULATION DE LA FERME, 1931

222. Question 9. Le nombre total de personnes de tout âge vivant sur telle ferme le 1er juin 1931, est inscrit à la suite des lettres "M" (sexe masculin) et "F" (sexe féminin).

223. Questions 10 et 11. Ces questions visent à faire connaître le mouvement de la population de la ferme vers les villes et vice versa. La réponse à la question 10 donne le nombre de personnes de chaque sexe ayant quitté cette ferme pour s'établir dans un centre urbain, soit cité, ville ou village; celle de la question 11 donne le nombre de personnes, s'il y a lieu, qui sont déménagées de la ville à la ferme pour y vivre en permanence.

224. Les réponses aux questions 9, 10 et 11 fournissent des renseignements importants sur le mouvement de la population. L'énumérateur serait bien avisé de faire des enquêtes spécifiques autour de ces questions et en inscrire le résultat à l'espace réservé à cette fin sur la formule.

NOMBRE D'ACRES ET TENURE DE LA FERME LE 1er JUIN 1931

225. Question 12.—Superficie en acres de la ferme. La réponse à cette question, comme il est indiqué à la note, doit indiquer le nombre d'acres et comprendre toute la terre sur laquelle la personne nommée à la question 1 dirige ses opérations agricoles, que cette terre lui appartienne ou qu'elle soit louée ou gérée pour le propriétaire. Elle doit encore inclure tous les champs détachés ou en dehors de ladite propriété et se trouvant dans le sous-district de l'énumérateur.

226. Question 13. Cette question porte surtout sur le mode de tenure en vertu duquel la ferme est exploitée. L'information demandée est réparties sous deux rubriques (a) “**De combien d'acres de cette ferme êtes-vous propriétaire**” et (b) “**De combien d'acres êtes-vous locataire**”. L'énumérateur doit prendre soin que toutes les questions sous la rubrique “Tenure” se rapportant à la partie dont l'exploitant est propriétaire ou locataire, ne portent que sur la terre qui constitue la ferme occupée en 1931 par l'exploitant.

227. La première mesure à prendre pour obtenir ce renseignement est de poser à l'exploitant les questions “**De combien d'acres de cette ferme êtes-vous propriétaire**” et “**De combien d'acres êtes-vous locataire**”. S'il répond qu'il est le propriétaire du nombre d'acres déjà rapporté à la question 12 et qu'il ne loue pas de terre, la réponse à la deuxième partie de cette question doit être “non”.

228. (a) Nombre d'acres dont la personne est propriétaire. La personne énumérée est considérée comme propriétaire non seulement dans le cas où elle détient les titres de la propriété, mais aussi quand ces titres sont au nom de sa femme, quand l'exploitant est possesseur à titre d'héritier ou de l'un des héritiers d'une succession, quand il est le fidéi-commis ou le tuteur de tels héritiers, quand il a acheté la terre par contrat en vue du titre de propriété, ou quand il a acheté une ferme retenue pour dettes et la détient jusqu'au rachat par le véritable propriétaire. La terre sur laquelle un fermier s'est établi en vertu de la “Loi du Homestead”, mais qui n'est pas encore exploitée au vrai sens du mot, ou celle qui est plus ou moins permanentem-ment occupée par le “squatter”, doit être inscrite comme **terre dont la personne est propriétaire**.

229. (b) Nombre d'acres dont la personne est locataire. On doit répondre à cette partie de la question 13 pour tout co-propriétaire ou pour tout locataire mais non pour les gérants à gages. Si l'exploitant est co-propriétaire le nombre d'acres dont il est locataire doit être donné en réponse à la question 13 (b), de sorte que la somme des réponses à 13 (b) et à 13 (a) représentera le total de la réponse à la question 12. Si toute la ferme est exploitée par un locataire les réponses aux questions 13 (b) et 12 doivent s'accorder. (Voir formule exemple.)

230. Question 14. — Combien d'acres de terre louée sont défrichées. Voir instructions à la question 18 sur le tableau pour la définition de “terre défrichée”.

231. Question 15. — Quel loyer payez-vous par année. Cette question est très importante et la réponse qu'elle provoque doit s'adresser à tout fermier qui loue une ferme en tout ou en partie d'autres personnes. L'énumérateur doit s'assurer de la réponse à cette question dans chaque cas où le nombre d'acres est inscrit à 13 (b). Si le loyer, en tout ou en partie, est payé en espèces la somme totale en dollars payée comme loyer doit être inscrite. **Si le loyer est payé en nature**, indiquer la valeur en argent d'après les instructions au tableau. Inclure les taxes si elles sont payées comme partie du loyer.

232. Question 16. — Exploitez-vous cette ferme de partage. Si la réponse à cette question est "oui", la part payée sera inscrite, comme l'indiquent les instructions concernant cette question.

233. Question 17. — Exploitez-vous cette ferme comme gérant rétribué par d'autres. La réponse à cette question est donnée en écrivant "oui" ou "non", selon que l'exploitant nommé à la question 1 exploite ou non la ferme pour une autre personne à titre de **gérant rétribué**.

Il est de toute importance que les réponses aux questions de 12 à 17 soient soignées et exactes. Il est surtout important de savoir si le locataire paye son loyer en espèces, en part de récolte ou en une quantité fixe de produits agricoles. Les réponses aux questions 15 et 16 doivent indiquer si le loyer est payé en espèces ou en nature.

ÉTAT DE LA TERRE

234. Question 18. — Nombre d'acres de terre défrichée sur cette ferme en 1931. Les instructions données relativement à cette question sont suffisamment claires pour se passer de commentaires.

235. Question 19. — Acres de terre boisée dans cette ferme en 1931. Dans ce cas encore, les instructions sous la question de la formule sont assez explicites et ne nécessitent aucune autre explication.

236. Question 20. — Acres en prairie non défoncée ou en pâturage naturel sur cette ferme en 1931. L'expression "Prairie non défoncée" s'applique aux provinces de Manitoba, de Saskatchewan ou d'Alberta et signifie la portion d'une ferme

où la charrue n'a pas encore passé; "pâturage naturel" désigne la terre qui ne peut être cultivée mais qui sert de pâturage au bétail.

237. Question 21. — Marécages ou terrains improductifs sur cette ferme en 1931. A cette question doit être entrée toute terre marécageuse, inculte, qu'elle soit pâturee ou non. Cette définition embrasse toutes les terres non boisées dont la culture est impossible parce qu'elles sont montueuses, ravineuses, recouvertes d'eau, marécageuses, rocailleuses, etc.

238. L'énumérateur doit porter une attention toute particulière à l'annotation sous la question 21 et avant d'abandonner cette section de la formule il doit s'assurer que les réponses aux questions 18, 19, 20 et 21 correspondent au total de l'étendue donnée à la Question 12.

239. Question 22. — Nombre d'arbres plantés et croissant sur cette ferme en 1931. Cette question ne s'applique pas aux arbres fruitiers d'aucune sorte; elle s'applique aux arbres plantés comme "coupe vent" ou dans un but de reboisement. L'énumérateur doit s'efforcer tout particulièrement d'obtenir des réponses exactes à cette question. La question est d'une importance capitale, surtout dans l'Ouest central.

240. Question 23. — Combien d'acres de terre défrichée sont en pâturage en 1931? L'entrée à cette question doit être le nombre d'acres de terre défrichée laissée en pâturage en l'été 1931.

241. Question 24. — Combien d'acres de terre défrichée sont en jachère d'été en 1931? Ordinairement un champ en jachère est celui qui a été labouré et hersé ou autrement travaillé, soit au printemps, soit au commencement de l'été, mais qui n'a pas été ensemencé pour lui permettre de se reposer ou s'ameublir. Cette méthode est adoptée aussi pour débarrasser la terre des mauvaises herbes.

Les nouvelles terres défoncées ne doivent pas entrer dans la réponse à cette question. Les mêmes instructions s'appliquent à la question 27.

242. Question 25. — Combien d'acres de terre défrichée sur cette ferme en 1930? L'annotation sous la question 18 de la formule s'applique dans ce cas.

243. Question 26. — Combien d'acres de terre défrichée étaient en pâturage en 1930? Les instructions données à la question 23 s'appliquent ici.

244. Question 27. — Combien d'acres de terre défrichée étaient en jachère d'été en 1930? Il est spécialement important que l'énumérateur accorde une attention rigoureuse à l'annotation sous les questions 24 et 27.

VALEUR DE LA FERME

245. Question 28. — Valeur totale de la ferme au 1er juin 1931. Cette question est d'une importance fondamentale et doit être entrée sur chaque formule. Rapportez ici la valeur de la ferme entière, de toute la terre rapportée à la question 12, que cette terre soit possédée, louée ou dirigée par l'exploitant de la ferme, de tous les bâtiments et améliorations attachées à la ferme. Comme l'indique "l'annotation" sous cette question, la somme pour laquelle la ferme, y compris les bâtiments, serait vendue dans des **conditions ordinaires**, et non à vente forcée, doit être acceptée comme étant sa valeur réelle. N'entrez pas à la question 28 la valeur de l'outillage agricole et de la machinerie. (Voir instruction 250.) L'évaluation donnée par l'exploitant de la ferme ou la personne faisant rapport doit être acceptée, à moins qu'il y ait raison de croire que cette évaluation soit au-dessous de la valeur réelle ou soit exagérée. Dans tous les cas le montant qui serait donné pour cette ferme, y compris les bâtiments et les améliorations, dans des conditions ordinaires, non à vente forcée, doit être spécifié.

Un co-propriétaire doit rapporter la valeur de toute la terre qu'il exploite, y compris celle qu'il loue aussi bien que celle qu'il possède.

246. L'énumérateur ne doit pas oublier de dire au fermier que l'estimation ainsi faite ne sera vue de personne autre que des fonctionnaires assermentés du Bureau Fédéral de la Statistique. (Instructions 20 et 192.) Qu'elle ne servira pas de base à l'imposition de taxes, ne sera communiquée à nul fonctionnaire municipal. Dans plusieurs sections, la propriété est uniformément évaluée pour l'impôt à un chiffre considérablement plus bas que sa valeur réelle. Ce fait est généralement connu et on sait d'avance qu'un fermier établissant la valeur de sa propriété pour l'impôt, en raison de l'habitude courante, la fera connaître quelque peu inférieure à sa valeur réelle. **Ceci étant admis, un**

fermier ne doit pas hésiter à déclarer la pleine valeur de sa propriété à l'énumérateur de recensement, même s'il a déclaré une valeur moindre à l'évaluateur municipal.

247. Question 29.— Valeur de tous les bâtiments compris dans 28. Cette question demande la valeur de tous les bâtiments de ferme dont la valeur est déjà comprise à la question 28. Cette valeur, il va sans dire, doit être moindre que celle des terrains et bâtiments déclarés à la question 28. La différence entre ces deux montants doit être suffisante pour laisser une moyenne passable à l'acre de la terre seule.

248. La valeur des bâtiments est ordinairement une valeur estimative qui représente une fraction raisonnable de la valeur totale déclarée à la question 28. L'énumérateur ne doit pas demander le coût original des bâtiments ni le coût de remplacement par des neufs, comme ce dernier montant représenterait fréquemment beaucoup plus que la valeur actuelle des bâtiments et en certains cas même plus que la valeur de la ferme, y compris les bâtiments. Ce qui est requis est une estimation raisonnable des bâtiments, tels qu'ils sont—non leur valeur de remplacement et seulement les bâtiments utilisés pour les besoins de la ferme sur cette ferme doivent être inclus.

249. La formule “**ferme d'institution**” doit indiquer la valeur des bâtiments de ferme seulement et non de tout autre bâtiment. La valeur de tels bâtiments comme beurreries, fromageries, fabriques, fabriques de lait condensé et évaporé, conserveries, bien que situés sur la ferme et qui sont utilisés pour des fins manufacturières ou administratives plutôt que pour des fins agricoles, et ne doit pas être comprise sous les questions 28 ou 29.

250. Question 30.— Valeur de l'outillage et de la machinerie utilisés sur la ferme. La valeur de tout l'outillage et de la machinerie, etc., utilisés pour exploiter la ferme et gardés en permanence sur la ferme (ou ordinairement) qu'ils appartiennent à la ferme ou non, doit être rapportée sous cette question. L'outillage possédé coopérativement par un groupe de fermiers doit être entré sur la formule de la ferme où il est ordinairement gardé; ou s'il n'a pas de place “attitrée” il doit être entré au compte de la ferme où il se trouve le 1er juin 1931. Un locataire doit rapporter sous cette question l'outillage et la machinerie dont il se sert sur cette ferme, même si l'outillage ne lui appartient pas.

251. A la question 30 est comprise une estimation raisonnable de la valeur actuelle, non de remplacement, de tous automobiles, camions, tracteurs, tout instrument aratoire, outils, voitures, harnais, outillage de laiterie, batteuses, combines, appareils à fabriquer le cidre, le jus de vigne, le sucre et le sirop d'étable, l'évaporation des fruits et tout autre outillage agricole et machinerie en autant qu'on s'en sert pour l'exploitation de la ferme. L'énumérateur exige un relevé détaillé afin d'obtenir le véritable total. (Voir annotation sur la formule.)

HYPOTHÈQUE DE FERME — 1er JUIN 1931

252. Question 31. — Total des hypothèques sur cette ferme, le premier juin 1931.....
Intérêt payé en 1930. Cette question est posée à tout exploitant de ferme qui possède en tout ou en partie la ferme qu'il exploite mais non au locataire ou réisseur.

Si le montant de l'hypothèque déclarée à la question 31 excède la valeur totale des terrains et bâtiments déclarés à la question 28, l'énumérateur en donne la raison en marge de la formule.

La dette hypothécaire à inscrire à la question 31 comprend non seulement la dette dont est grevé un immeuble par hypothèque, mais aussi les dettes garanties par acte de fiducie, par jugement ou par tout autre instruments légal qui tient de la nature d'une hypothèque ou qui a le même effet légal.

253. La réponse à cette question ne doit pas comprendre la dette garantie par lien sur les récoltes, ni celle qui est garantie par lien sur les instruments aratoires, la machinerie ou sur le bétail. Elle n'a trait qu'à la dette qui est garantie par hypothèque, on par tout acte ayant la même portée légale, sur la terre et les immeubles.

254. *Cette question concernant les hypothèques de ferme est posée à la Formule Agricole Générale à la demande de plusieurs associations et organisations agricoles. On doit donner au fermier toute l'assurance voulue que ces renseignements sur une ferme individuelle ne sont pas pour la publication. Cette information est absolument confidentielle et ne servira qu'à la préparation des tableaux statistiques.*

DÉPENSES SUR CETTE FERME EN 1930

255. Sous cette rubrique on doit inscrire toutes les dépenses de la catégorie mentionnée et encourues en 1930, que ces dépenses aient été soldées ou non.'

256. Questions 32, 33, 34 et 35. Il importe que ces dépenses pour la provende (32), pour les engrais (33), composé chimique pour arrosage (34), pour les graines de céréales et légumes (35), correspondent à la dimension de la ferme et au nombre d'animaux rapportés pour telle ferme, prenant note de ceux vendus en 1930 et les opérations agricoles rapportées ailleurs au tableau.

257. Question 36.—Montant payé pour le courant électrique pour éclairage et force motrice en 1930. Avant d'inscrire la réponse à cette question, l'énumérateur doit s'assurer si le montant donné est calculé d'après les états mensuels de l'organisation qui fournit le courant électrique.

258. Question 37.—Taxes payées ou payables sur la terre et les bâtiments en 1930. Cette question qui a trait aux taxes sur la ferme dont l'exploitant est le propriétaire, ne doit être posée qu'à chaque exploitant qui est propriétaire de toute la ferme ou d'une partie de ladite ferme. Les taxes à inscrire ici ne comprennent que les taxes payées ou à payer sur la **terre et les bâtiments** de cette ferme en particulier dont l'exploitant est le **propriétaire**. Le nombre d'acres couvert par ces taxes doit correspondre au nombre d'acres inscrit à la partie (a) de la question 13.

259. Question 38.—Montant d'argent payé en 1930 pour ouvriers de ferme (à l'exclusion des préposés aux travaux ménagers). Cette question vise à faire connaître le montant réel d'argent payé par un fermier pour des travaux effectués. La réponse à cette question ne comprend pas une estimation de la valeur de la maison, de la chambre ou de la pension, qui est inscrite à la question 39, mais doit comprendre la valeur des marchandises fournies à un ouvrier de ferme comme partie de son salaire.

260. Le montant rapporté comme dépensé en argent pour travaux de ferme, à l'exclusion de ceux du ménage, comprend la somme payée à ces **ouvriers de ferme** qui étaient employés pour de courtes périodes, telle que la cueillette des fruits, la moisson, etc., comme aussi aux travailleurs réguliers employés au mois ou à l'année. On doit apporter beaucoup de soin au rapport du

nombre de semaines de chacun des employés à gages, à l'exclusion des préposés au ménage, demandé à la question 39. Ce nombre doit correspondre au montant d'argent inscrit comme dépensé à la question 38. Pour la cueillette des fruits l'employé est ordinairement payé d'après le nombre de boîtes cueillies et non à la journée; dans ce cas il faut estimer le nombre de jours de travail que représentent de tels paiements.

261. Question 39.—Nombre de semaines de travail agricole exécuté par les employés à gages, de tout âge, en 1930 (les préposés au ménage exclus). Cette question oblige l'énumérateur à se bien renseigner sur le nombre de semaines employées sur la ferme, soit pour travaux agricoles généraux, pour la cueillette des fruits, ou autre travail de ferme proprement dit, sauf celui du ménage. Le nombre total de semaines ainsi employées doit être inscrit à la réponse à cette question.

262. Question 40. Valeur estimative de la maison, de la chambre ou de la pension fournie aux ouvriers de ferme en 1930 (les préposés au ménage exclus). La valeur estimative de la maison, de la chambre ou de la pension fournie à l'ouvrier agricole (d'un sexe ou l'autre) est basée sur les taux en cours dans la localité. Si le logement seulement est fourni à l'ouvrier agricole, inscrire "maison" avant le signe \$; s'il est fourni de chambre et pension, écrire "chambre et pension" avant le signe \$; s'il est fourni des trois, inscrire le montant total sans autres explications. Les chiffres répondant à cette question ne comportent pas une estimation de la valeur de la chambre et de la pension fournies aux ménagères. (Voir formule exemple.)

FACILITÉS DE LA FERME

263. On est tenu de répondre aux questions de 41 à 48 sur toutes les formules concernant les fermes munies, en partie ou en tout, des machines, des commodités et des outillages mentionnés. L'énumérateur est tenu de se bien renseigner sur chacun des points soulevés sous cette rubrique. Il ne doit pas prendre comme fait acquis qu'aucune partie de l'outillage énuméré à la question 43, ou les commodités de ménage mentionnées aux questions de 44 à 48, se trouvent ou ne se trouvent pas sur cette ferme. Il doit obtenir une réponse exacte à chacune des questions posées à cette section.

264. Question 41. Quel genre de chemin conduit à cette ferme? Il importe, conformément à la note qui accompagne la question de la formule, de noter le genre de route qui dessert chaque ferme.

265. Question 42. Distance en milles au marché le plus rapproché... à la gare du chemin de fer. Il est d'une importance économique de savoir la distance qui sépare les fermes d'un marché de ville ou de la gare de chemin de fer, ce facteur ayant une portée considérable sur la marge entre les recettes et les dépenses des opérations agricoles.

266. Question 43. Il est de la plus grande importance d'obtenir tous les renseignements possibles au sujet de ces questions et les réponses doivent correspondre à la valeur inscrite en regard de la question 30.

267. Question 44. Cette ferme a-t-elle de l'eau courante (a) à la cuisine, (b) dans la salle de bain. Par "eau courante" on entend l'obtention de l'eau au moyen d'un robinet dans la cuisine ou dans la salle de bain.

268. Questions 45 à 48. Les questions de 45 à 48 n'exigent aucune explication. La réponse est "oui" ou "non".

RÉCOLTES

269. Sous cette rubrique sont inscrites (1) les récoltes moissonnées sur cette ferme en 1930 (soit par l'occupant actuel ou autre), et (2) la superficie semée ou plantée pour la récolte de 1931 (la présente année). Les questions sont groupées en cinq subdivisions: (a) grains, (b) foin et fourrage, (c) pommes de terre et racines, (d) autres grandes cultures, (e) graines d'herbes fourragères.

270. Les renseignements concernant les récoltes moissonnées sur cette ferme en 1930 sont inscrits sous trois rubriques aux colonnes 1, 2 et 3, et ces récoltes sont celles moissonnées en 1930 sur la terre dont il est fait rapport à la question 25, soit que ces récoltes aient été cultivées par l'exploitant actuel ou son prédécesseur. Le dossier ne doit porter que sur les récoltes cultivées sur cette ferme et ne doit pas inclure celles qui ont été cultivées par ce fermier sur d'autre terre qu'il aurait pu exploiter en 1930 mais dont il n'est plus le propriétaire ou l'exploitant. L'énumérateur doit étudier avec soin la liste des récoltes impi-

mées sur la formule afin de les connaître assez bien pour éviter des omissions ou des doubles emplois. Cependant, s'il trouve qu'il s'est cultivé d'autres récoltes que celles qui sont énumérées, il doit en écrire le nom après en avoir rayé le nom de celles qui ne sont pas cultivées sur cette ferme.

271. Colonne 1: Acres sous culture. L'énumérateur doit inscrire le nombre d'acres semées ou plantées pour chacune des récoltes sur cette ferme en 1930; dans la **colonne 2 (quantité moissonnée)** il inscrira le chiffre total de production provenant du nombre d'acres semées ou plantées, selon les instructions à l'en-tête de la colonne et qui doivent être étudiées avec soin et suivies à la lettre.

272. Colonne 3: Récolte manquée. Concernant la colonne 3 l'énumérateur est tenu de s'enquérir de chacune des récoltes quant au nombre d'acres plantées en 1930 et qui n'ont pas donné de rendement. En inscrivant ses résultats à la colonne 3, l'énumérateur est particulièrement tenu de suivre les instructions en tête de la colonne. Outre un rapport sur le nombre total d'acres semées en 1930 et dont la récolte a été manquée, l'énumérateur est aussi tenu de déclarer la cause de telle faillite, telle que la grêle, le feu, l'inondation, la gelée, etc.

273. A titre d'exemple, la colonne 1 peut indiquer que 40 acres ont été semées en orge en 1930; mais si pour certaines raisons, disons la grêle, la récolte sur 20 acres a été détruite, l'inscription à la colonne 3 sera la suivante: "**20, par la grêle**", indiquant que des 40 acres semées il y en a 20 qui n'ont rien produit par suite de la grêle. (Il doit en être de même pour toute autre cause). Le rendement à la colonne 2 représente le nombre réel de boisseaux d'orge récoltés.

274. Tout effort raisonnable doit être fait pour obtenir les chiffres basés sur la tenue de livres; ou si aucune comptabilité n'a été tenue, il faut obtenir des estimations raisonnables et, si possible, par des personnes directement engagées dans la culture. L'énumérateur lui-même doit être bien renseigné quant à la production ordinaire d'une acre des diverses cultures dans son district d'énumération, cette connaissance unie à d'autres facteurs lui permet d'aider le fermier à faire ses estimations, quand nécessaire.

275. L'énumérateur doit encore se rappeler qu'une copie de la "formule agricole générale" a été expédiée il y a quelques mois à tout fermier du Canada afin de familiariser ce

dernier avec le but du recensement de l'agriculture et qu'il doit avoir préparé, en prévision de la visite de l'énumérateur, les réponses à toutes les questions contenues dans la formule. Si ce travail est fait, l'énumérateur doit se servir des renseignements préparés à l'avance, mais ne doit pas enlever cette formule au fermier, l'avertir plutôt de la conserver pour référence future. (Voir instruction 211.)

276. Acres ensemencées ou plantées pour la moisson de 1931. Comme les plantations pour la récolte de 1931 seront complétées ou à peu près vers le 1er juin et les chiffres sont par conséquent frais à la mémoire de l'exploitant de la ferme, l'énumérateur s'enquiert avec diligence du nombre d'acres ensemencées en chaque espèce de culture par le fermier et si les semaines ne sont pas entièrement terminées à l'époque de la visite, du nombre d'acres ou fractions d'acres destinées à telle culture en particulier pour la récolte de 1931, et faire son entrée à l'endroit désigné.

277. Questions 49 à 61. — Grains. L'énumérateur doit entrer sous ces questions seulement les grains qui ont mûri sur la tige. Cette distinction est importante et l'énumérateur ne doit pas entrer sous ces questions le grain coupé vert pour le fourrage en 1930 ou l'étendue plantée pour des fins similaires en 1931. Les grains cultivés pour le fourrage doivent être entrées aux **questions 70 et 71**.

278. Questions 62 à 74. — Foin et fourrage. L'énumérateur doit attentivement rentrer chaque espèce de foin ou fourrage sous sa propre classification. Les petits grains, coupés verts et utilisés comme fourrage doivent être rapportés sous les item 70 et 71. L'énumérateur doit déclarer l'étendue et la production du **trèfle d'odeur** même s'il n'a pas été utilisé comme fourrage.

279. Questions 75 à 80. — Pommes de terre et racines. L'énumérateur doit obtenir l'étendue et la production de tous les champs de racines mais ne doit pas inclure ceux qui doivent être rapportés sous "jardin potager" ou "culture maraîchère". Si l'unité de mesure sur la ferme est la livre ou le baril ces quantités doivent être converties en boisseaux ou tonnes ainsi qu'indiqué sur la formule.

280. Questions 81 à 85. — Diverses grandes cultures. Sous ces questions le nombre d'acres plantées et la production des divers item énumérés sous ces en-têtes ainsi que "autres cultures" de nature similaire non déclarées sous d'autres sec-

tions doivent être rapportées. Ainsi que l'explique la formule, la production est exprimée en tonnes, quintaux, ou livres, quelle que soit l'unité de mesure donnée par le fermier.

281. Questions 86 à 93.—Graine d'herbe récoltée sur cette ferme en 1930. Seulement la graine d'herbe qui a mûri sur sa tige doit être rapportée sous ces questions. Cette distinction est importante et l'énumérateur ne doit pas rapporter les herbes coupées vertes pour le fourrage en 1930. Il arrive quelquefois que la graine de trèfle est moissonnée sur une étendue qui au commencement de la saison avait été coupée pour le foin, mais comme il s'agit ici de la quantité de graine produite seulement, ce fait ne doit pas être mentionné.

RÉCOLTES DE 1930 VENDUES OU À VENDRE

282. Questions 94 à 105. Le but de ces questions est de s'assurer des quantités de certaines cultures moissonnées en 1930 qui ont été vendues ou qui restent disponibles pour la vente. Les énumérateurs, tout particulièrement ceux des Provinces des Prairies, sont cependant tenus de ne pas inclure le reliquat de la récolte de 1929 dans ces questions pour l'année 1930.

CULTURES IRRIGUÉES SUR CETTE FERME EN 1930

283. Questions 106-107. Ces questions s'appliquent aux terres défrichées qui sont arrosées pour des fins d'agriculture par des moyens artificiels, soit par des canaux, des réservoirs ou par la surabondance d'eau d'autres terres irriguées. Règle générale, l'irrigation se pratique dans les sections du pays où les pluies sont déficitaires. Au Canada l'irrigation se pratique sur une grande échelle dans les parties sud de la Saskatchewan, de l'Alberta et de la Colombie-Britannique. Si toutefois dans aucune autre province l'énumérateur trouve que les terres sont irriguées ou arrosées au moyen de canaux, fossés ou conduits, etc., il doit les rapporter comme telles. Les cultures maraîchères pourvues d'arrosage mécanique ne doivent pas être considérées comme entreprises d'irrigation. L'énumérateur doit accorder une attention toute particulière aux annotations au bas de la formule et qui se lisent ainsi —

“Faire un cercle autour du numéro de la question de chaque culture sur une terre irriguée en 1930”. Sous ce rapport l'attention de l'énumérateur est particulièrement dirigée sur la formule exemple où la méthode adoptée est claire-

ment indiquée. Si l'eau utilisée est fournie par une compagnie, une corporation, par le gouvernement ou toute autre organisation, l'énumérateur entre le nom de telle organisation avec son adresse postale dans l'espace laissé à cette fin sous cette question.

284. Question 108.—Jardin potager. Sous cette question donnez la valeur totale de tous les légumes récoltés du **jardin potager** en 1930 pour **l'usage domestique seulement**. Ce total doit comprendre la valeur de tous les légumes mis en conserves, marinés ou évaporés pour l'usage domestique.

285. Questions 109 à 125. — Cultures maraîchères. Sous ces questions rapportez tous les légumes cultivés “**pour la vente**” sur cette ferme. Si des variétés, autres que celles énumérées sont cultivées (pommes de terre exclues) donnez les noms de ces légumes sur la ligne précédée du mot “autre” dans cette section et, si nécessaire, bifiez un ou plus des noms non utilisés pour faire place aux noms additionnels. Si moins d'une acre est consacrée à la culture d'aucun de ces légumes pour la vente, donnez la fraction d'acre. Sous “quantité” doit être donné le nombre de livres, cageots, boîtes, barils, etc., récoltés et dans la colonne suivante le nom de l'unité de mesure adaptée à la culture rapportée que ce soit la livre, le cageot ou la boîte. Dans la “colonne 4” doit être entrée la valeur de la quantité totale de chaque légume cultivé pour la vente en 1930, qu'il soit vendu ou non. En règle le produit des cultures maraîchères doit être rapporté sous cet en-tête.

286. Acres ou fraction d'acre en culture en 1931. Dans la dernière colonne doit être entrée l'étendue en culture de chaque légume énuméré sur la liste pour l'année 1931.

FRUITS DE VERGER

287. Questions 126-131. Les questions sous ces en-têtes sont afin d'obtenir la quantité et la valeur de chaque espèce de fruits produits en 1930 en même temps que le nombre d'arbres “non en rapport” et “d'âge à rapporter” à la date du 1er juin 1931. Il est aussi nécessaire que l'étendue totale en verger au 1er juin 1931 soit rapportée.

PETITS FRUITS

288. Questions 132-138. Les petits fruits et les baies rapportés sous ces questions sont seulement les “**variétés cultivées**”. Les baies sauvages cueillies dans les bois ou ailleurs ne doivent pas être comprises. Si de petits fruits, autres que ceux

mentionnés aux questions 132-137, sont cultivés, écrivez à la question 138 le nom, l'étendue et la quantité récoltée de tel fruit omis.

289. Question 139.—Vignes cultivées sur cette ferme. Donnez premièrement le nombre de ceps “**non en rapport**”, c'est-à-dire le nombre de ceps récemment plantés qui ne sont pas “**d'âge à rapporter**”, à la date de recensement (1er juin 1931). Dans la seconde partie de la question le nombre de vignes “**d'âge à rapporter**”, c'est-à-dire le nombre de vignes qui doivent produire des fruits cette saison.

290. Question 140. Donnez la production totale des vignes en l'année 1930. Sous cet en-tête encore, l'énumérateur est tenu de s'assurer de l'exploitant de la ferme du nombre d'acres ou fraction d'acre consacrées aux vignes.

SERRES ET COUCHES CHAUDES

291. Questions 141 à 144. Le renseignement requis sous cet en-tête est tellement simple qu'il ne nécessite aucune explication. Il peut toutefois être indiqué que la question 142 “Nombre d'acres non sous verre, le 1er juin 1931” s'applique au terrain relatif aux établissements de serres et couches chaudes et est une question subsidiaire de la précédente. Un établissement privé qui ne vend aucune partie de ses produits ne doit pas être rapporté sous les questions 141 ou 142. La valeur des produits des “serres et couches chaudes” est rapportée sous les questions 143 et 144.

ÉTENDUE EN PÉPINIÈRE ET VALEUR DES PRODUITS

292. Question 145.—Nombre d'acres consacrées à la culture des arbres, plantes, etc., en 1931. Sous cette question donnez l'étendue consacrée à la culture des arbres, plantes, etc. La terre consacrée à la culture des arbres destinés au reboisement aussi bien qu'aux arbres fruitiers et d'ornementation doit être comprise.

293. Question 146.—Somme reçue de la vente des produits de pépinière en 1930. Sous la question 146 donnez la somme reçue en l'année 1930 pour la vente des produits de pépinière.

L'étendue déclarée en fruits de verger, petits fruits, ceps de vignes, pépinière doit être comprise dans la réponse à la question 18. L'étendue en grandes cultures, fruits, serres, pépinières, etc., ne doit pas excéder l'étendue déclarée à la question 18.

PRODUITS FORESTIERS COUPÉS SUR LA FERME EN 1930

294. Les questions sous cet en-tête sont, comme l'explique la formule, limitées aux produits de la ferme déclarés à la question 12 et les renseignements sont donnés sous deux en-têtes: (1) Partie utilisée sur la ferme, (2) partie vendue.

Question 147: Bois de chauffage. Les définitions qui suivent s'appliquent ainsi: —

1. Une corde dans le mesurage du bois de chauffage, bois à pulpe, etc., est une corde entière, contenant 128 pieds cubes de bois empilé, doit avoir 4 pieds de largeur, 4 pieds de hauteur et 8 pieds de longueur ou son équivalent.
2. Les bois tendres comprennent tous les conifères, pin, épinette, cèdre et tamarack, etc., que le bois soit dur ou tendre.
3. Les bois durs comprennent tous les arbres feuillus, comme l'érable, le bouleau, le tilleul, le frêne et le peuplier, que leur bois soit dur ou tendre.

295. Questions 148-154. Les questions sous ces en-têtes n'exigent aucune explication.

SUCRE ET SIROP D'ÉRABLE

296. Questions 156, 157. Ces questions sont très simples et ne doivent offrir aucune difficulté pour obtenir des réponses correctes. L'énumérateur doit tenir compte tout particulièrement que seulement le sucre et le sirop d'érable purs doivent entrer sous ces questions.

ANIMAUX DOMESTIQUES, VOLAILLES ET ABEILLES GARDÉS DANS CETTE FERME AU 1er JUIN 1931; ET PRODUITS ANIMAUX EN 1930

297. Animaux domestiques et volailles dans cette ferme. Faire rapport de tous les animaux domestiques sur cette ferme au 1er juin 1931 qu'ils appartiennent à l'exploitant de cette ferme ou non. La phrase "sur la ferme" signifie **gardé sur la ferme**.

Si un fermier engage l'attelage de son voisin pour un court espace de temps, cet attelage ne peut être considéré comme "**étant sur la ferme**" pour fins de recensement, et ne doit pas figurer sur la formule même si cet attelage travaille sur cette ferme le 1er juin 1931. Mais les chevaux, bêtes à cornes, ou autres animaux appartenant à l'homme engagé ou autres qui sont pensionnés ou dont on prend soin sur la ferme doivent être compris. Les animaux reproducteurs possédés conjointement par deux fermiers ou plus, et gardés à tour de rôle sur les diverses fermes, doivent être comptés sur la ferme où ils se trouvent le 1er juin 1931. Dans le cas des exploitants de ranches, il doit être entendu que le nombre de bêtes à cornes signifie tous les animaux appartenant à ou sous le soin du ranchman par qui la formule est remplie. Chaque groupe d'âges doit être soigneusement entré sur la ligne qui lui est assignée.

298. Questions 158-163. — Chevaux et mules, 1er juin 1931. Les questions 158 et 159 s'appliquent aux animaux des deux sexes. Les autres questions concernant les chevaux sous les diverses classes exigent peu ou point d'explication.

299. Questions 164-170. — Bêtes à cornes sur cette ferme le 1er juin 1931. En classifiant le bétail suivre attentivement les indications sur la formule. A la question 166, seulement les vaches et les génisses de deux ans et plus, **en lactation ou en gestation** doivent être inscrites selon le nombre et la valeur; tandis qu'à la question 167, les vaches et les génisses de deux ans et plus, **non en lactation ou en gestation**, doivent être inscrites en nombre et en valeur. C'est-à-dire que le nombre de vaches et de génisses de deux ans et plus inscrites aux questions 166 et 167 donne le total de ces animaux sur cette ferme. La valeur totale de chaque classe est donnée et non la valeur individuelle des animaux, à moins qu'il n'y en ait qu'un dans une classe, dans ce cas il faut en donner sa valeur. Il faut aussi remarquer qu'à la question 167, les vaches et les génisses préparées pour la vente doivent être inscrites.

PRODUCTION DE LAIT EN 1930

300. Question 171. — Vaches traites en 1930. La réponse à cette question doit toujours être donnée quand il y a une entrée à la question 166: à "**vaches et génisses en lactation ou en gestation**".

301. Question 172. — Production de lait en 1930. Répondre à cette question en donnant la quantité de lait produit sur cette ferme en 1930, comprenant le **lait entier** utilisé sur la ferme durant l'année aussi bien que le lait vendu. Quand le volume de lait produit est déclaré par le fermier en gallons, il doit être réduit en livres avant d'être entré sur la formule, selon que l'explique la note à cette question. L'énumérateur ne doit pas accepter la moyenne de production en faisant l'estimation du lait produit mais les chiffres basés sur les livres de l'exploitant ou l'estimation la plus rapprochée de la production réelle, basée sur le nombre de vaches traites. (Question 171.)

302. La quantité de lait produit doit être suffisante pour couvrir les produits indiqués aux questions 173 à 178 inclusivement, en plus de la consommation domestique sur la ferme. Quand les chiffres donnés par l'exploitant de la ferme aux questions des produits laitiers, (173 à 178) paraissent douteux, l'équivalent approximatif de lait contenu dans le beurre, la butyrine et la crème peut être obtenu en consultant les explications qui suivent la question 308, page 180.

DISPOSITION DU LAIT EN 1930

303. Question 173. — Lait vendu ou envoyé à la fabrique en 1930. Sous cette question seulement le **lait entier ou non écrémé** doit être déclaré. Le lait peut être vendu à des centres de distribution des cités, ou il peut être vendu par le producteur aux familles privées, ou encore aux fabriques de beurre ou de fromage. Le terme "envoyé à la fabrique" s'applique au lait fourni sur une base coopérative aux fabriques de beurre et de fromage, quand le fermier reçoit pour son lait non un prix fixe, mais le profit net résultant de l'exploitation de la fabrique.

304. Question 174. — La crème vendue ou envoyée à la fabrique sur base de butyrine en 1930. La crème vendue ou envoyée à la fabrique sur base de butyrine doit être déclarée à la **question 174.** C'est-à-dire, si le fermier reçoit le paiement d'un nombre donné de livres de butyrine, il faut que le produit soit déclaré à cette section.

305. Question 175.—Crème vendue ou envoyée à la fabrique à la mesure en 1930. Sous cette question, seulement la crème vendue à la pinte ou quart de gallon, ou sous autre base que convertie en butyrine, doit être déclarée. L'énumérateur accorde une attention particulière à la remarque qui accompagne la question 175 sur la formule et agit en conséquence.

306. Question 176. — Beurre fait sur la ferme en 1930. A cette question est déclaré seulement le beurre **réellement produit sur la ferme**. Il n'a aucun rapport avec le beurre fabriqué dans un établissement situé sur la ferme où la main-d'œuvre est exclusivement pour l'exploitation de l'établissement.

307. Question 177. — Beurre fait sur la ferme et vendu en 1930. La réponse à cette question fait connaître le volume de beurre déclaré à la **question 176** qui a été vendu en 1930. La quantité donnée à la **question 177** ne doit pas excéder celle donnée à la **question 176**.

308. Question 178. — Fromage fait sur la ferme en 1930. Les explications ajoutées à la **question 176** s'appliquent à cette question.

La table suivante aidera l'énumérateur à comparer la disposition du lait avec le total du lait produit.

10	livres de lait	= 1	gallon de lait.
10	" "	= 1	livre de crème.
25	" "	= 1	livre de beurre.
11	" "	= 1 "	fromage.
30	" "	= 1 "	butyrine.

309. Questions 179-184. — Moutons en 1931 et laine en 1930. Quand des moutons et les agneaux sont déclarés aux **questions 179 à 182**, il doit y avoir une entrée à la **question 183** pour les moutons tondus en 1930 et une autre à la **question 184** pour le poids total et la valeur des toisons.

310. La production de laine et le nombre de moutons tondus sont étroitement liés au nombre de moutons en mains le 1er juin 1931, excepté si le fermier a vendu ou disposé de quelques-uns de ses moutons ou s'il en a acheté d'autres depuis la tonte. Dans l'un ou l'autre cas, lorsqu'il s'agit d'un certain nombre de moutons, une explication doit être ajoutée en marge de la formule. Quand les moutons sont achetés pour "les engraisser" faire l'entrée de la sorte, en donner le nombre en marge, par exemple, "500 moutons à l'engrais".

311. L'énumérateur doit obtenir le poids et la valeur des tontes de laine "non lavée" parce que si les réponses à cette

question sont données tantôt comme laine **lavée** et tantôt comme laine **non lavée**, la préparation de statistiques comparatives sera impossible.*

312. Questions 185-198. Ces questions se rapportant aux chèvres, porcs, volailles, œufs et poulets n'exigent aucune explication, autre que celle donnée sur la formule que l'énumérateur doit lire attentivement.

313. Questions 199-201. — Abeilles et produits de l'abeille. Quand le propriétaire d'un certain nombre de ruches les divise entre les fermiers de son voisinage ou d'ailleurs, toutes les ruches ainsi distribuées, et le miel et la cire produits doivent être déclarés par le propriétaire des abeilles. Les abeilles gardées sur une ferme mais n'appartenant pas à la personne possédant ou louant la ferme ne doivent pas être déclarées sur cette ferme, parce que le propriétaire les aura déjà déclarées sur la formule 3. Dans le cas où le fermier a sur sa terre des colonies qui ne lui appartiennent pas, il doit donner le nom et l'adresse du propriétaire des abeilles, afin que ce dernier puisse faire connaître le nombre de colonies, les quantités et la valeur de la production.

Si toutefois, le propriétaire exploite une ferme d'une acre ou plus et si les produits agricoles et le bétail, y compris le miel, forment un total de \$50 ou plus, les abeilles doivent être entrées sur la formule générale des fermes, autrement elles doivent être entrées sur la formule 3.

* *Nota.—Au cours d'une conférence sur les statistiques de la laine, tenue sous les auspices du Conseil des Ressources Nationales, le 28 octobre 1927, à Toronto, les résolutions suivantes ont été adoptées pour servir de guide dans l'estimation probable du poids d'une toison des différentes races de mouton.*

Classe 1, Laine fine

Provenant des animaux de race des ranches de l'Ouest, principalement des Rambouillet et autres Mérinos, et des classes et croisements d'un type similaire. Facteur utilisé, 7½ liv. par mouton.

Classe 2, Laine moyenne

Provenant des Shropshires, Southdowns, Dorset, Oxfords, Hampshires, Suffolks. Cheviots et classes et croisements d'un type similaire.. Facteur 7½ liv. par mouton.

Classe 3, Laine grossière

Provenant des Lincolns, Cotswolds, Leicesters et classes et croisements d'un type similaire. Facteur 9 par mouton.

Il est convenu que le facteur de 4 liv. par agneau doit être approximativement juste pour toutes les races.

314. Questions 202-205. — Jeunes animaux élevés sur la ferme en 1930. Les instructions sous cet en-tête de la formule sont suffisamment claires pour permettre à l'énumérateur de donner les renseignements requis.

315. Questions 206-213. — Animaux domestiques et volailles tués sur la ferme en 1930 pour l'usage domestique ou pour la vente. L'énumérateur doit observer que seulement les animaux élevés sur cette ferme doivent être rapportés sous cet en-tête. Cette question a pour but d'établir le nombre d'animaux tués pour l'usage domestique, mais le nombre de tous les animaux tués sur la ferme comme aliment doit être inclus, que le produit (viandes apprêtées ou volailles) ait été gardé sur la ferme ou vendu. Les animaux qui ont été tués pour cause de maladie, ou les jeunes animaux détruits à leur naissance, ou les animaux abattus dans les abattoirs commerciaux ne doivent pas être inclus.

316. Questions 214-227.—Sous "Animaux domestiques et volailles vendus sur pied en 1930" sera rapporté le nombre d'animaux domestiques et de volailles élevés sur la ferme et vendus sur pied en 1930. L'énumérateur fera une enquête spéciale pour chaque item, entrera soigneusement le nombre et la valeur totale. Par exemple, si trois chevaux ont été vendus, le chiffre trois (3) est entré sous "Nomb." et si les chevaux ont été vendue \$80 pièce, l'entrée sous la valeur est \$240 et non la valeur d'un animal.

317. Questions 228-233. — Animaux achetés en 1930 par l'exploitant de cette ferme. Le but des questions sous cet en-tête est de bien s'assurer du nombre d'animaux de chaque espèce achetés par ce fermier en 1930, que ce soit pour garder sur la ferme, ou pour engraisser ou préparer pour la vente. L'énumérateur remarque que le renseignement est requis sous deux en-têtes principaux: (1) quant à la disposition des animaux qui ont été achetés. Il doit dire d'abord combien d'animaux dans la colonne 1 ont été vendus sur pied en 1930, dans la colonne 2; deuxièmement combien furent abattus sur la ferme en 1930 dans la colonne 3; et troisièmement dans la colonne 4 le nombre sur la ferme à la date du recensement. Ces questions sont d'une importance considérable et l'énumérateur doit apporter un soin tout particulier à l'exactitude des réponses à ces questions.

318. Questions 234-240. — **Animaux de race pure, le 1er juin 1930.** L'énumérateur doit rapporter ici seulement les animaux enregistrés ou éligibles comme étant de race pure. L'énumérateur doit écrire soigneusement le nom exact de la race, dans chaque cas. Il note aussi, comme l'exigent ces questions, si les animaux rapportés aux questions 234 à 240 doivent aussi être compris dans les classes spéciales rapportées aux questions 158 à 190.

319. Questions 241 à 252. — **Ventes coopératives en 1930.** Ces réponses se rencontrent fréquemment dans les localités où existent des organisations coopératives et très rarement là où il n'en existe pas. La vente des produits par le fermier par l'intermédiaire d'un individu ou marchand local ne doit pas être rapportée ici. Dans le cas du blé et autres grains des Provinces des Prairies, il est quelquefois coutume pour certaines organisations coopératives de garder la récolte durant une période considérable avant de la vendre ou d'en faire rapport au fermier. Dans les cas de ce genre, quand le fermier n'a pas reçu le résultat définitif de sa récolte, il doit donner la valeur du blé ou autre produit récolté en 1930 et livré à l'Association, estimant la valeur, si c'est nécessaire en se basant sur le prix courant.

En plusieurs parties du Canada on dispose également de la vente des œufs, volailles, moutons et agneaux par les coopératives. Dans les Provinces Maritimes, des progrès considérables ont été accomplis pour la vente coopérative des pommes de terre, racines et produits de basse-cour.

COOPÉRATIVES AGRICOLES D'ACHAT EN 1930

320. Questions 253 et 254. Ces questions comme celles couvertes par l'instruction 319 trouvent réponses dans les localités où existent des organisations coopératives d'achat. Les achats par l'intermédiaire d'individus ou de marchands locaux ne doivent pas être entrés sous la **question 253**.

Quand un montant pour l'achat de fournitures de ferme est déclaré sous cet en-tête, l'énumérateur doit obtenir une liste des articles achetés et les entrer par leur nom sous la **question 254**.

FERMES INOCCUPÉES ET ABANDONNÉES—FORMULE 2a

321. Le but de cette formule est d'obtenir le nombre des “fermes inoccupées” et “des fermes abandonnées” dans la Puissance du Canada en l'année de recensement. Les instructions et explications sur la formule sont assez explicites pour ne pas en nécessiter d'autres.

Si l'énumérateur rapporte soigneusement toutes ces fermes selon les questions sur la formule, il fait connaître non seulement le nombre de fermes inoccupées ou abandonnées mais aussi la raison probable pour laquelle ces parcelles de terre autrefois cultivées sont maintenant inexploitées.

Le Commissaire doit obtenir des archives municipales **le nombre de fermes inoccupées et abandonnées dans chaque arrondissement d'énumération dans son district** afin de pouvoir s'assurer que le travail de l'énumérateur est complet.

VALEUR DES GRANDES CULTURES — FORMULE 2b

322. Dans les recensements précédents, l'énumérateur était tenu d'obtenir de chaque exploitant de ferme la valeur totale de chaque espèce de grain ou autre grande culture sur sa ferme en l'année du recensement. Cette question est omise de la Formule générale des fermes et l'énumérateur est plutôt requis de donner sur la **Formule 2b** une estimation de la valeur moyenne par tonne, boisseau ou livre, de chaque espèce de culture produite dans son étendue d'énumération. Les prix cotés doivent être ceux obtenus en moyenne par les fermiers du sous-district aux marchés locaux.

La moyenne des prix cotés doit être telle que si elle sert de multiplicateur pour le total de chaque culture produite dans votre sous-district, le résultat ainsi obtenu représente d'assez près la valeur totale de chacune des cultures de tous les fermiers dans votre district.

Cette liste de prix doit être incluse dans le portefeuille avec les autres formules et envoyée au commissaire. **Ce dossier constitue une partie importante des devoirs de l'énumérateur et il doit être rempli avant qu'aucun paiement ne soit fait à l'énumérateur.**

ANIMAUX ET PRODUITS ANIMAUX, FRUITS, ETC., AILLEURS QUE SUR DES FERMES — FORMULE 3

323. Les opérations agricoles incidentes sur des parcelles de terre de moins d'une acre sont rapportées sur la formule 3, laquelle tient compte des renseignements relatifs aux animaux domestiques en main le 1er juin 1931; des produits animaux de l'année 1930; et de l'étendue en jardin, serres chaudes à la date du recensement, en même temps que de leur production en l'année 1930. La formule tient compte également du nombre d'arbres fruitiers en 1931 et de la quantité de fruits produits en l'année 1930.

324. L'énumérateur doit s'enquérir de chaque famille ou ménage, **ne vivant pas sur une ferme** (particulièrement dans les cités, villes ou villages) dont le recensement est inscrit sur la formule de la population, s'ils sont en possession d'aucun des item énumérés sur la formule (3), dans l'affirmative, il doit obtenir et entrer les renseignements sous l'en-tête à cette fin sur la formule (3).

325. Référence. Dans les colonnes 1 et 2 doit être entré le numéro de la page et de la ligne sur laquelle la personne fournit l'information est inscrite sous la formule de la population. Dans la colonne 3 doit être entré le nom de l'occupant ou propriétaire ou personne en charge.

326. Colonnes 4 à 18. — Animaux domestiques et volailles en 1931. Les entrées aux colonnes 4 à 18 sont le nombre d'animaux, y compris les animaux pur sang, tels qu'indiqués par les en-têtes, en main le 1er juin 1931.

327. Abeilles, 1er juin 1931. Dans la colonne 19 doit être entré le nombre de ruches de la personne qui vit sur l'emplacement; tandis que dans la colonne 20 doit être entré le nombre de ruches possédées et gardées ailleurs que sur l'emplacement. Le total du miel et de la cire produits en 1930 doit être entré dans les colonnes 25 et 26. (Lire soigneusement l'instruction 313.)

328. Produits animaux, 1930. Les colonnes 22 à 26 doivent contenir un relevé de tous les produits animaux de l'année civile 1930 comme l'indiquent les en-têtes de ces colonnes. L'énumérateur doit s'assurer si le nombre de livres de beurre entré à la colonne 23 correspond à la quantité de lait rapportée à la colonne 22, laquelle quantité doit à son tour correspondre au nombre de vaches traites à la colonne 21. La quantité totale de lait produit (non acheté ou utilisé) doit être entrée à la colonne 22. **Un gallon impérial de lait pèse 10 livres.** **Les quantités de beurre, œufs et miel ne doivent pas comprendre les quantités achetées.**

329. Animaux pur sang. Les entrées aux colonnes 27 à 32 inclusivement doivent donner le nombre et le nom de la race de chaque espèce d'animaux pur sang qui sont inscrits ou éligibles pour l'enregistrement au 1er juin 1931. Les nombres d'animaux pur sang doivent être compris dans les totaux aux colonnes 4 à 18.

330. Jardins et serres chaudes. Dans la colonne 33 doit être entré le nombre de pieds carrés sous verre à la date du recensement et dans les colonnes 34 et 35 la valeur des item énumérés dans ces colonnes.

331. Arbres fruitiers en 1931 et fruits en 1930. Afin de se conformer à la formule agricole générale et de rendre possible l'association de l'information obtenue pour les fermes et les petites parcelles de terre les enquêtes sous cet en-tête couvrent l'année de récolte 1930 aussi bien que l'année de recensement 1931. Les questions aux colonnes 36, 38, 40, 42, 44 et 46 s'appliquent au nombre d'arbres de chaque espèce à la date du recensement, 1er juin 1931, tandis que les questions aux colonnes 37, 39, 41, 43, 45 et 47 se rapportent à la quantité de fruits récoltés en 1930.

332. Raisins et petits fruits récoltés en 1930. Dans les colonnes 48 à 52, l'énumérateur doit entrer les quantités de fruits cultivés seulement. Il ne tient aucun compte des fruits sauvages cueillis.

ÉTABLISSEMENTS DE COMMERCE ET DE SERVICE

333. Avant-propos. Le but de cette partie du recensement est d'obtenir une information complète sur la distribution des produits au consommateur. Les statistiques sur la production ont aidé à résoudre plusieurs des problèmes de la production et ainsi à la rendre plus efficace. Nous n'avons que très peu de renseignements sur la nature exacte de la distribution en gros et en détail, cependant, quelques-uns des problèmes d'affaires les plus importants concernent ce champ d'activités par lequel les marchandises partent du producteur et du manufacturier et atteignent le consommateur ultime. Il est certain que ce recensement des établissements de commerce et de service en donnant une idée complète de la manière dont est faite la distribution et comment les services sont répartis, constitue une information qui, une fois étudiée, aide matériellement à résoudre les problèmes courants du commerce de gros et de détail. Il doit conduire à des améliorations dont les marchands, les manufacturiers, les fermiers et les consommateurs bénéficieront.

334. Devoir de l'énumérateur. Votre devoir au sujet du recensement des établissements de commerce et de service est de prendre le nom, l'adresse, et certains détails sur le genre d'affaires de **tout établissement de commerce et de service** qu'il y a

dans votre territoire, même les hôtels. Vous devez avoir cette information de tous les marchands de détail, marchands de gros et autres agences de distribution, sans omettre les établissements de réparage et de service.

L'information que l'on vous donne servira de base à un recensement postal. Vos rapports doivent être complets et exacts. Un rapport trouvé incomplet et inexact ne sera pas payé. Les commissaires sont avertis de ne pas accepter de rapports qui sont remplis d'une façon incomplète ou inexacte.

335. Définition des établissements de commerce et de service. Pour le recensement, un **établissement de commerce** est celui qui vend des marchandises (telles que par exemple, des épiceries, de la ferronnerie, des marchandises sèches, etc.), aux prix du gros ou du détail. Un **établissement de service** est celui qui sert généralement le public, tels que les hôtels, les barbiers, les tailleurs, les salons de beauté et de cirage, les teinturiers et nettoyeurs, les théâtres, les abattoirs, les établissements de réparage pour automobiles, etc., etc.

ÉTABLISSEMENTS DE DÉTAIL

336. Sous ce titre vous devez comprendre, en plus des établissements généralement reconnus comme magasins, les étalages ou comptoirs d'hôtels, les dépôts de gazoline, les boutiques de réparage ou de service pour les automobiles, les abattoirs, les restaurants, les marchands de bois au détail, les magasins de fleurs au détail, les kiosques de rafraîchissements, les associations coopératives, et tous les autres établissements qui ne sont pas désignés ci-dessus comme magasins mais n'en vendent pas moins au détail toutes sortes de denrées pour le public. S'ils sont établis d'une façon permanente, les étalages de marché, les étalages de trottoirs ou autres étalages doivent être considérés comme établissements de détail. Cependant, il faut omettre les propriétaires de stalles qui vendent des produits récoltés sur leurs propres fermes.

337. (1) Définition des étalages ou comptoirs d'hôtels. Les étalages ou comptoirs d'hôtels qui ne sont pas administrés ou possédés pour le bénéfice de l'hôtel lui-même doivent être considérés comme magasins de détail, et les nom et adresse de chaque propriétaire doivent être inscrits sur la formule.

338. (2) Définition des dépôts de gazoline. On doit considérer comme dépôt de gazoline seulement les établissements dont le commerce principal est la vente de l'huile et de la gazoline.

339. (3) Définition des établissements de service et de réparage des automobiles. Ceci comprend toutes les sortes d'établissement qui réparent les autos, vendent des parties d'autos ou autres accessoires, et font le service général qui s'y rattache, comme service de batteries, examen des freins, de l'électricité, réparage des pneus, des radiateurs, d'entreposage et de garage, etc. Il faut inscrire les nom et adresse de tout établissement de service et de réparage d'auto.

340. (4) Définition d'abattoir. On ne doit pas inclure sous ce titre les grands abattoirs ou autres établissements d'empaquetage des viandes, ceux-ci étant considérés comme manufactures. Il y a plusieurs autres petits abattoirs, cependant, qui font surtout le commerce de détail. Les nom et adresse de ces propriétaires doivent être inscrits sur la formule.

341. (5) Définition de restaurant. Sous ce titre figurent tous les restaurants, cafés, comptoirs à manger, cafétarias, etc. Les salles à dîner ou autres salles où l'on sert des repas dans l'hôtel, et dont le service est donné par l'hôtel lui-même, ne doivent pas être comprises sous cet item, mais seulement les restaurants, etc., qui fonctionnent dans l'hôtel et dont les propriétaires sont des gens de l'extérieur; en conséquence ces derniers doivent être enregistrés. Les endroits où l'on sert des repas dans les écoles, dans les manufactures pour le bénéfice des élèves et des employés, sur les trains ou sur les bateaux, doivent être omis ici.

342. Etablissements manufacturiers. Tous les établissements qui s'occupent exclusivement de la production et de la fabrication, tels que mines, manufactures, fermes, pêcheries, etc., **ne doivent pas** figurer comme établissements de détail; mais les établissements comme les boulangeries, les confiseries, les marchands de modes, les marchands-tailleurs sur mesure, qui sont des magasins, mais fabriquent dans le local même les articles qu'ils vendent, **doivent** être compris sous ce titre.

ÉTABLISSEMENTS DE GROS

343. En plus de ces établissements qui sont reconnus comme des commerces de gros, il y en a d'autres aussi qui font les affaires de gros et qui sont connus sous des titres spéciaux tels que les brocanteurs, les courtiers, les agents de vente, les agents de manufactures, les compagnies d'encanteurs, les succursales de ventes des manufacturiers, les associations coopératives, les entrepôts de chaînes de magasins, les exportateurs, les expor-

tateurs à commission, les importateurs, les vendeurs de fournitures et outillage. Ces derniers et tous les autres genres d'établissements qui distribuent des marchandises au prix du gros doivent être indiqués dans votre rapport, même si leur place d'affaires n'est qu'un bureau et s'ils ne portent aucunes marchandises en mains. Voici la description de quelques-uns de ces genres d'établissements en gros:

344. (1) Organisations achetant et vendant en coopération. Quelques-unes de ces organisations ne vendent que pour leurs propres membres; d'autres ne font qu'acheter pour leurs membres, pendant que d'autres encore s'occupent des deux choses à la fois. Il faut ici obtenir les noms et adresses de toutes les sortes.

345. (2) Marchands de gros et courtiers. Ceux-ci sont pour les genres d'affaires dont les marchandises sont achetées ferme par la maison qui prend possession du titre. Comme résultat, ils vendent les marchandises en leur propre nom et non en qualité d'agents comme nous les entendons de par la loi. En conséquence, vous devez comprendre sur votre formule comme marchands de gros et courtiers seulement ceux qui achètent des marchandises ferme, les entreposent, les vendent en leur nom dans le gros, en font la livraison au moins à leurs clients locaux, leur font crédit, etc.

346. (3) Marchands de gros au comptant et sans livraison. Ces maisons achètent et vendent à leur propre compte, mais ne donnent pas le même service à leurs clients que le marchand de gros régulier. Elles exigent le paiement immédiat et ne font pas de livraison. Leurs clients doivent payer sur place pour leurs marchandises et les transporter chez eux dans leur propre véhicule.

347. (4) Marchands ou courtiers à commission. Ceux-ci achètent et vendent à leur propre compte, mais n'ont pas d'entrepôts et ne tiennent pas de marchandises en stock. Habituellement, ils prennent leurs ordres chez les marchands de détail et les envoient au manufacturier qui les délivre directement. Ne doivent être placés dans cette classe, sous cette désignation, que ceux qui se spécialisent dans ce genre d'affaires.

348. (5) Distribution par véhicules. Ces derniers achètent et vendent à leur propre compte, ont des entrepôts, et font crédit. On les différencie des autres marchands de gros réguliers en ce sens qu'ils ont un personnel de vendeurs distinct de celui

sur leurs voitures. Quelquefois on les appelle des colporteurs en gros parce qu'ils font les ventes et les livraisons en même temps. Le vendeur qui conduit la voiture va voir ses clients et leur délivre immédiatement la marchandise qu'il leur vend. Il doit être entré comme marchand de gros.

349. (6) Entrepôts pour chaîne de magasins. Ceux-ci sont identiques aux établissements de gros réguliers, à l'exception qu'ils sont les stations de distribution en gros des chaînes de magasins.

350. (7) Marchands à commission. Ceux-ci peuvent être des particuliers, des associations, des corporations ou des associations coopératives. Les marchandises vendues à commission ne sont pas achetées par le marchand à commission. Il en a des échantillons et les vend sur une base de commission. Plusieurs marchands à commission font le commerce de gros ordinaire en même temps que celui à commission, c'est-à-dire qu'ils achètent quelques-unes des marchandises à leur propre compte comme marchands de gros et courtiers. **Dans de tels cas on doit enregistrer cette maison comme marchand à commission et marchand en gros.**

351. (8) Elévateurs à grain. Tous les élévateurs à grains, indépendants ou coopératifs, qui font de l'achat et de la vente, c'est-à-dire qui sont élévateurs marchands, doivent être enregistrés. D'un autre côté, on n'enregistre pas ceux qui ne font que garder en entrepôt le grain qui leur est confié et ne le vendent ni ne l'achètent.

352. (9) Compagnies d'encanteurs. Celles-ci sont des maisons qui vendent en gros par encan. Elles n'achètent ni ne vendent de marchandises pour leur propre compte, mais elles le font pour d'autres. Dans une vente publique, et au plus haut enchérisseur, elles vendent de grandes quantités de marchandises, d'après certaines règles et lois. Les compagnies d'encanteurs reçoivent les marchandises à vendre des producteurs, des acheteurs ou expéditeurs de campagne, des coopératives, etc.

353. (10) Courtiers. De tels établissements ne prennent pas titre de propriété sur les marchandises qu'ils achètent ou vendent ni n'en prennent réellement possession. Ils achètent ou vendent pour les autres, et diffèrent des marchands à commission en ce sens, qu'en fait, il n'ont pas de marchandises à leur place d'affaires. Les marchands à commission aussi ne représentent que les vendeurs qui leur envoient leurs marchandises à être vendues,

tandis que les courtiers peuvent représenter soit les vendeurs soit les acheteurs. Souvent, la place d'affaires d'un courtier ne consiste qu'en un bureau.

354. (11) Agents de ventes. Ceux-ci travaillent sur une base de commission et, par conséquent, ne prennent pas droit de propriété sur les marchandises qu'ils vendent pour les autres. Ils travaillent indépendamment, ce qui veut dire qu'ils travaillent pour eux-mêmes et tirent leurs revenus des commissions qu'ils font sur les ventes. Généralement, ils représentent un ou plusieurs manufacturiers, et tiennent en mains tous les échantillons possibles des marchandises des maisons qui les emploient. Ils diffèrent des courtiers en ce sens que leurs rapports avec le manufacturier sont continus et que leurs ventes se bornent généralement aux marchandises du manufacturier qui les emploie. Ils aident souvent leurs clients financièrement.

355. (12) Agents manufacturiers. Ceux-ci aussi, tout comme les agents de vente, travaillent indépendamment. Ils sont en affaires pour eux-mêmes sur une base de commission, mais ils diffèrent des agents de vente surtout comme suit:

- (a) Ils ne vendent pas le stock complet du manufacturier ou du moulin qu'ils représentent.
- (b) Ils ont un territoire limité pour faire leurs ventes tandis que les agents de ventes peuvent vendre n'importe où.
- (c) Ils doivent passer des contrats qui limitent leur autorité en rapport avec les prix, les conditions, etc.
- (d) Ils ne se préoccupent pas d'aider leurs clients en les finançant.

Pendant que les relations des deux, agents de manufactures et agents de ventes, sont continues avec les manufacturiers, celles entre les manufacturiers et les courtiers sont plutôt accidentnelles. Le courtier achète où il veut et vend où il peut.

356. (13) Succursales de ventes des manufacturiers. Celles-ci sont des succursales dirigées par des corporations manufacturières dans l'intention de vendre leurs produits. La principale différence entre les succursales de ventes des manufacturiers, les agents de manufactures et les agents de ventes est comme suit: Les succursales de ventes sont conduites par les manufacturiers eux-mêmes et ne sont pas par conséquent des entreprises indépendantes, tandis que les agents manufacturiers et les agents de ventes sont en affaires pour eux-mêmes et représentent les manufacturiers d'après un contrat. Un agent manufacturier peut représenter deux ou plusieurs manufactures.

357. (14) Vendeurs d'outillage et garniture. Ces établissements vendent leurs marchandises en grandes quantités aux prix de gros à de gros consommateurs. Ce sont les compagnies d'huile, les compagnies fournissant les mines et les moulins, les vendeurs de machineries, et un grand nombre de maisons de fournitures pour articles de boulanger, de barbiers, etc.

358. (15) Importateurs. Les importateurs sont des marchands de gros ou des spéculateurs qui commercent sur des marchandises achetées dans d'autres pays. Ils achètent et vendent à leur propre compte.

359. (16) Exportateurs. Ce sont les marchands qui achètent des marchandises en leur propre nom et les exportent aux autres pays. On les considère comme des marchands de gros tout comme les importateurs, excepté que leur commerce porte sur les marchandises achetées au pays pour être revendues à l'étranger.

360. (17) Maisons exportant à commission Ce sont là des agences de gros qui se spécialisent dans le manutentement de marchandises à être exportées, moyennant une commission. Elles sont en affaires à leur propre compte et font le commerce d'exportation pour des clients qui peuvent être eux-mêmes des manufacturiers ou des intermédiaires, et elles reçoivent une commission sur leurs ventes. Quand elles agissent simplement comme maisons d'exportation à commission, elles n'achètent pas les marchandises tout de suite mais les retiennent à titre de représentants. Quelquefois des maisons d'exportation à commission achètent les marchandises à vue, et dans ce cas elles deviennent maison d'exportation à commission et marchands exportateurs. **Quand cela se présente, enregistrez cette maison comme maison d'exportation à commission et marchand exportateur.**

ÉTABLISSEMENTS DE SERVICE

361. Voici les établissements de service que l'on doit considérer: —

(1) Les établissements de services personnels tels que hôtels, boutiques de barbier, salons de beauté, salons de cirage.

(2) Etablissements de commodité pour service de réparages tels que réparages d'automobiles, la forge, réparages de bicyclette et de motocyclette, réparages de chaussures, réparages de meubles, réparages de montres et de bijouterie, réparages de radios, réparages de meubles, réparages électriques.

(3) Etablissements de service éducationnel et d'amusements, tels que jeux de quilles, salles de billards, théâtres, bibliothèques circulantes (commerciales).

(4) Autres établissements de services tels que camionnage et emmagasinage, service de teinturier, service de nettoyage, service domestique, emmagasinage des fourrures, point d'ourlet et broderie, buanderie, serrurier, restaurants, messagerie, photographie, emmagasinage des autos, taxis, etc.

362. Ne tenez pas compte des services suivants: —

(1) **Services professionnels**, tels que médecins, dentistes, chiropraticiens, chirurgiens, artistes, avocats, etc.

(2) **Services de métier**, tels que construction, charpenterie, maçonnerie, ferblanterie, plomberie, etc.

(3) **Services publics**, tels que lumière électrique, téléphone, gaz, chemins de fer à vapeur ou à l'électricité, etc. Les compagnies d'utilité publique, comme celles-ci, qui administrent des magasins pour la vente au détail de leurs produits (telles que commodités électriques) doivent être incluses dans votre rapport.

(4) Courtiers et agents d'immeubles, agents de change, vendeurs d'obligations.

AUTRES INSTRUCTIONS SUR LA FAÇON DE REMPLIR UNE FORMULE

363. (1) On doit obtenir de tous les magasins les noms du ou des propriétaires et le nom de la maison sous lequel ils font affaires. Au cas où le nom de la maison et du propriétaire seraient les mêmes, les noms doivent être entrés deux fois.

(2) Affaires—

364. A. Genre de commerce. Cette question est posée dans le but de savoir quel genre de commerce cette maison fait, c'est-à-dire le détail, le gros ou la spéculation. Les différents genres de commerce dont il est parlé ci-haut ne sont que des exemples de ceux que l'on rencontre. Vous devez obtenir de chaque maison les renseignements complets du genre de commerce qu'elle exploite, et l'indiquer dans votre formule.

365. B. Nature des marchandises en mains ou services rendus. En se plaçant au point de vue des lignes de commerce tenues par chaque maison, on constate qu'il y en a une grande variété. Au verso de cette page vous trouverez une liste des genres d'établissements susceptibles d'être enregistrés. Cette liste n'est pas complète. N'oubliez pas que vous devez entrer sur votre

formule, comme établissements de commerce et de service, tous ceux qui vendent au gros et au détail, sauf ceux qu'il est dit de ne pas rapporter.

366. (3) Chaînes. Vous devez vous informer si l'établissement en question fait partie d'une chaîne de magasins. On considère comme telle les maisons ou organisations qui ont trois ou quatre magasins fonctionnant sous le même nom.

367. (4) Le chiffre d'affaires. Informez-vous si le chiffre annuel de ventes de l'établissement en question se monte à (A) moins de \$25,000, (B) de \$25,000 à \$50,000, (C) de \$50,000 à \$100,000, (D) au-dessus de \$100,000.

Les listes qui suivent contiennent les suggestions quant aux espèces d'établissements que vous devez rapporter. Elles ne sont pas complètes. Souvenez-vous que vous devez entrer dans vos formules tous les établissements de commerce et de service vendant à des prix de gros ou de détail excepté ceux clairement mentionnés dans les instructions comme ne devant pas figurer dans ce rapport.

LISTE DES ÉTABLISSEMENTS DE COMMERCE, SELON LEUR GENRE

ÉTABLISSEMENTS DE DÉTAIL

Instruments aratoires et machinerie agricole.

Antiquailles.

Objets d'art.

Encanteurs.

Automobiles et pièces de rechange.

Automobiles, accessoires d'.

Bandages d'automobiles, accessoires de tube et de pneus.

Auvents; drapeaux, stores et tentes.

Boulangerie et confiserie.

Baignoires et plomberie.

Batteries.

Bicycles et articles de sport.

Livres blancs et formules de compte.

Chaloupes et canots.

Livres.

Chaussures.

Matériaux de construction.

Bouchers et marchés à viande.

Beurre, fromage et œufs.

Cafés.

Caméras et appareils photographiques.

Marchands de voitures et véhicules.

Maître-d'hôtel.

Boutique de spécialités pour les enfants.

Cigares et tabacs.

Vêtements.
 Charbon, bois et autre combustible.
 Cercueils, bières et fournitures d'entrepreneur.
 Confiseurs.
 Vendeurs de corsets et lingerie.
 Laiterie et produits de laiterie.
 Magasins à rayons.
 Friandises et aliments prêts à servir.
 Désinfectants et insecticides.
 Draperies, rembourrage et garnitures d'intérieur.
 Drogues.
 Marchandises sèches.
 Appareils électriques et garnitures.
 Marchandises de fantaisie.
 Machinerie de ferme et de jardin.
 Engrais.
 Poisson et autres aliments de mer.
 Magasins à cinq-dix-quinze-cents et de variétés (Bazars).
 Fleuristes.
 Farine et grain.
 Fleurs, couronnes, guirlandes, etc.
 Fruits et légumes.
 Huile combustible.
 Meubles.
 Fourriers.
 Appareils à gaz et garnitures.
 Gazoline, huiles lubrifiantes et graisses.
 Magasin général.
 Mercerie.
 Magasins, menus articles pour cadeaux
 Glaces, vitres.
 Epicerie.
 Epicerie et marché à viande.
 Articles en cheveux.
 Quincaillerie et poêles.
 Harnais et selles.
 Chapeaux et casquettes.
 Foin, grain et son et moulée.
 Appareils de chauffage.
 Peaux.
 Bonneterie.
 Nécessaires d'hôpital.
 Garnitures d'intérieur de maison.
 Glace.
 Crème à la glace et liqueurs douces.
 Bijouterie, argenterie, etc.
 Marchandises tricotées.
 Tailleurs, pour femmes.
 Lingerie (femmes).
 Articles en cuir.
 Malles et valises.
 Bois d'œuvre et atelier de planage ou de sciage.
 Marchand de machinerie.
 Comptoir postal.
 Viandes.
 Mercerie.

Lait et crème.
 Modes.
 Eaux minérales.
 Monuments et pierre tombale.
 Motocyclettes, bicyclettes et accessoires.
 Instruments de musique et accessoires.
 Journaux et magazines.
 Menus articles.
 Fournitures de bureau et de magasin, dactylographes.
 Huiles et graisses.
 Accessoires d'optique.
 Opticiens et optométristes.
 Peintures, vernis et vitres.
 Oisellerie.
 Pianos et instruments de musique.
 Images, cadres et fournitures d'artiste.
 Accessoires sanitaires et de plomberie.
 Volailles et viandes.
 Radios et appareils radiophoniques.
 Comptoir de rafraîchissements.
 Glacières (électriques et à gaz).
 Restaurants.
 Comptoires ou marchés de bord de route.
 Toiture.
 Ciment de caoutchouc.
 Carpettes, tapis et autres couvertures de plancher.
 Sable et gravier.
 Balances et bascules.
 Appareils scientifiques et professionnels de bureau.
 Marchandises de seconde main. (Regrattier.)
 Graines de semence, bulbes et arbres de pépinière.
 Marchands de machines à coudre.
 Bottines et autres chaussures.
 Magasin de soieries.
 Souvenirs et nouveautés.
 Articles de sport.
 Papeteries, livres et magazines.
 Papeteries et articles pour cadeaux, etc.
 Poêles, ranges, chafferettes, etc.
 Appareils chirurgicaux.
 Tailleurs.
 Taxidermistes.
 Tabacconnistes.
 Articles et préparations de toilette.
 Jouets et jeux.
 Camions, autobus et accessoires.
 Dactylographes et accessoires.
 Entrepreneurs de pompes funèbres.
 Magasins de papier-tentures.
 Matériel imperméable.
 Atelier d'articles exclusifs pour femmes.

MAISONS DE GROS

Instruments aratoires et machines agricoles.
 Automobiles (de tourisme).
 Camions, tracteurs et véhicules à moteur.
 Accessoires d'automobile.
 Bandages et tubes d'automobile.
 Pièces d'automobile et accessoires.
 Ignition d'autos.
 Produits de boulangerie.
 Outilage de boulangerie et fournitures.
 Appareils de barbier et fournitures.
 Matériaux de construction (autre que le bois d'œuvre, etc.).
 Caméras et appareils photographiques.
 Voitures et wagons.
 Commerçants de bétail.
 Porcelaine, verrerie et faïence.
 Cigares et tabac.
 Vêtements et mercerie, hommes et garçons.
 Vêtements, femmes et fillettes.
 Charbon, bois et glace.
 Confiserie, crème à la glace et liqueurs douces.
 Tonnellerie.
 Coton.
 Produits laitiers et œufs.
 Drogues.
 Marchandises sèches et menus objets.
 Appareils électriques.
 Fourrages.
 Engrais.
 Poisson et autres aliments de mer.
 Farine et grain.
 Fleuristes.
 Fruits.
 Fruits et légumes.
 Fourrures.
 Meubles (de ménage).
 Appareils à gaz et garnitures.
 Gazoline et huiles.
 Marchandises générales.
 Grain.
 Epicerie.
 Quincaillerie.
 Harnais et selles.
 Chapeaux et casquettes pour hommes et garçons.
 Foin, grain, son et moulée.
 Peaux.
 Accessoires de ménage.
 Fer et acier.
 Bijouterie et argenterie.
 Regravattier.
 Cuir.
 Bétail sur pied.
 Malles et valises et articles en cuir (autres que chaussures).
 Bois d'œuvre et atelier de planage.
 Machinerie et outillage industriel.

Viandes.

Modes.

Mine et appareils d'atelier.

Motocyclettes, bicyclettes, et accessoires.

Instruments de musique et accessoires (autre que radio).

Garnitures de bureau et de magasin et fournitures.

Appareils de puits d'huile.

Articles d'optique.

Peinture, vernis, vitres, etc.

Papier et articles en papier.

Plomberie et appareils de chauffage.

Volailles et œufs.

Radio et accessoires de radio.

Glacières (électriques et à gaz).

Toiture.

Articles en caoutchouc (autres que bandages et tubes).

Appareils scientifiques.

Chaussures.

Articles de sport.

Papeteries, livres et magazines.

Poêles et ranges.

Tabac (en feuilles).

Dactylographes et accessoires.

Légumes.

Laine (brute).

Marchandises de seconde main.

Divers.

ÉTABLISSEMENTS DE SERVICE

Amusements (salles de danse, de récréation, etc.).

Réparation d'automobile.

Salon de barbier.

Salon de beauté.

Réparation de motocyclettes et de bicyclettes.

Boutiques de forgeron.

Chaloupes et canots (à louer).

Réparation de chaussures.

Jeux de quilles.

Emballage et emmagasinage.

Bibliothèques circulantes (commerciales).

Teinturerie, nettoyage et service de valet.

Électricité, service de réparation.

Emmagasinage de fourrures.

Réparation de meubles.

Coiffeurs.

Ourlet à jour et broderie.

Buanderie.

Serruriers.

Repas servis dans les restaurants, les salles à manger au comptoir.

Service de messagers.

Vues cinématographiques.

Mont-de-piété.

Photographie.

Salles de pool et de billard.
Service de réparation de radio.
Boutiques de réparation de chaussures.
Boutiques de ciseur.
Abattoirs.
Garage.
Taxi.
Théâtres.
Rembourrage—boutique de réparation.

APPENDICE

EXTRAITS DE LA LOI DE LA STATISTIQUE, 8-9 GEORGE V, CHAPITRE 43, 1918

Statisticien
du Dominion,
nomination
et devoirs.

Officiers.

Commis-
saires, énumé-
rateurs et
agents.

Serment
d'office.

Attestation.

Règles,
règlements
et formules.

4. Le Gouverneur en conseil peut nommer un officier, devant porter le nom de Statisticien du Dominion, qui restera en fonctions durant bon plaisir, et dont les devoirs doivent être, sous la direction du Ministre, de préparer tous bulletins, instructions, formules, et en général de diriger et contrôler le Bureau, et de faire rapport chaque année au Ministre en ce qui concerne le travail du Bureau durant l'année précédente.

(2) Tels autres officiers, commis et employés qui sont nécessaires pour la bonne conduite des affaires du Bureau doivent être nommés conformément à la loi et doivent rester en fonctions durant bon plaisir.

5. Le Ministre peut employer de temps à autre, conformément aux dispositions de la loi, tels commissaires, énumérateurs, agents ou personnes qui sont nécessaires pour compiler des statistiques et renseignements pour le Bureau, se rapportant à telles industries et affaires du pays qu'il juge utiles et dans l'intérêt public, et les devoirs de pareils agents ou personnes doivent être ceux que le Ministre détermine.

6. (1) Chaque officier, commissaire de recensement, énumérateur, agent et autre personne dont l'emploi est requis pour l'exécution de tout devoir sous l'empire de la présente loi ou de tout règlement établi en vertu de la présente loi, avant d'entrer en fonctions, doit souscrire et prêter le serment suivant:

Je jure solennellement que
je remplirai fidèlement et honnêtement mes devoirs comme....
..... en conformité des prescriptions de la loi de la Statistique et de toutes proclamations et instructions et de tous décrets ministériels rendus en conformité desdites prescriptions, et que je ne révélerai ni ne ferai connaître, sans y avoir été dûment autorisé, aucune matière ou chose qui arrive à ma connaissance par suite de mon emploi en qualité de

(2) Le serment doit être prêté devant telle personne, et retourné et enregistré de telle manière que le prescrit le Ministre.

7. (a) Le Ministre peut établir et prescrire tels règlements et bordereaux, et telles règles, instructions et formules qu'il juge nécessaire pour conduire le travail et les affaires du Bureau, ainsi que la compilation des statistiques et autres renseignements et la confection de tout recensement autorisé par la présente loi; (b) prescrire quels bulletins, rapports et rensei-

gnements doivent être vérifiés sous serment, la forme de serment à prêter, et il doit spécifier devant et par quels officiers sous serment, et personnes lesdits serments doivent être prêtés.

10. Quiconque a la charge ou le soin d'archives ou de documents provinciaux, municipaux, ou autres d'une nature publique, archives ou d'archives ou documents d'une corporation, dans lesquels publiques, peuvent être obtenus des renseignements cherchés pour les fins de la présente loi, ou qui aideraient à compléter ou à corriger ces renseignements, doit accorder libre accès à tout officier ou commissaire de recensement, énumérateur, agent ou toute autre personne déléguée à ces fins par le Statisticien du Dominion.

11. Le Ministre peut, par lettre spéciale d'instruction, enjoindre à tout officier, commissaire de recensement ou à toute personne employée à la mise à exécution de la présente loi, de faire enquête sous la foi du serment relativement à toute matière se rattachant à l'élaboration du recensement, à la compilation de statistiques ou autres renseignements, ou à la constatation ou à la correction de quelque défaut ou inexactitude qui peut s'y trouver; et cet officier, ce commissaire de recensement ou cette autre personne doit alors avoir le même pouvoir que celui qui est attribué à une cour de justice d'assigner toute personne, de la contraindre à comparaître et de lui demander et de la forcer de rendre témoignage sous serment, soit verbalement soit par écrit, et de produire les documents et choses que cet officier, ce commissaire de recensement ou cette autre personne juge nécessaire pour l'examen complet de la matière.

12. (a) Toute lettre paraissant signée par le Ministre, ou par Avis de le Statisticien du Dominion, ou par toute personne à ces nomination, fins autorisée par le Gouverneur en conseil, et portant avis renvoi ou de la nomination ou du renvoi de toute personne employée à l'exécution de la présente loi, ou donnant des instructions quelconques à pareille personne; et

(b) Toute lettre signée par un officier, un commissaire du recensement ou une autre personne dûment autorisée à ces fins, portant avis de la nomination ou du renvoi de toute personne ainsi employée sous la surveillance du signataire, ou donnant des instructions à pareille personne

doivent respectivement constituer preuve *prima facie* de cette nomination, de ce renvoi ou de ces instructions, et du fait que cette lettre a été signée et adressée ainsi qu'elle paraît l'avoir été.

13. Tout document ou pièce manuscrite ou imprimée qui paraît être une formule autorisée pour la confection du recensement, ou pour recueillir des statistiques ou autres renseignements, ou contenir des instructions s'y rattachant, et présenté par toute personne employée à l'exécution de la présente loi, comme étant cette formule ou contenant ces instructions, doit être présumé avoir été remis par l'autorité compétente à la personne qui le présente, et doit être preuve *prima facie* de toutes les instructions qui y sont énoncées.

Rémunération.

14. Le Ministre doit, subordonnément à l'approbation du Gouverneur en conseil, faire préparer un ou plusieurs tarifs déterminant la rétribution ou les allocations attribuées aux divers commissaires de recensement, énumérateurs, agents ou autres personnes employées à la mise à exécution de la présente loi, lesquels tarifs peuvent être une somme fixe, un taux de tant par jour, ou une échelle de rémunérateurs, avec en plus des allocations pour dépenses.

Votée par le parlement.

(2) Pareilles rétributions ou allocations, et toutes dépenses encourues pour la mise à exécution de la présente loi doivent être payées sur les crédits votés à cette fin par le Parlement.

Condition de rétribution.

(3) Aucune rétribution ou allocation ne doit être payée à qui que ce soit pour tout service exécuté par rapport à la présente loi, à moins que les services requis de pareilles personnes n'aient été fidèlement et entièrement exécutés.

SECRET

Aucun rapport individuel ne doit être publié ou divulgué.

15. Aucun rapport individuel, et aucune partie d'un rapport individuel, qui a été fait, et aucune réponse à une question posée, pour les objets de la présente loi, excepté ceux mentionnés, ne doivent être rendus publics, sans le consentement préalable par écrit de la personne ou des propriétaires, dans le temps, de l'entreprise au sujet de laquelle le rapport ou la réponse a été fait ou donné; et pareillement, sauf pour les fins d'une poursuite en vertu de la présente loi, toute personne qui n'est pas engagée dans un travail se rapportant au recensement, ne doit être autorisée à prendre communication d'aucun pareil rapport individuel ni d'aucune pareille partie de tout rapport individuel quelconque.

Aucun rapport ne doit contenir des détails individuels.

(2) Aucun rapport, sommaire de statistiques ou autre publication relevant de la présente loi, excepté comme susdit, ne doit contenir des détails quelconques, compris dans tout rapport individuel, disposés de telle manière que toute personne puisse reconnaître que tous détails quelconques ainsi publiés sont des détails se rapportant à toute personne ou affaire quelconque.

RECENSEMENT DE LA POPULATION ET DE L'AGRICULTURE

Recensement de population et agriculture tous les dix ans.

Manitoba, Saskatchewan et Alberta.

Districts de recensement.

16. Le recensement de la population et de l'agriculture du Canada sera fait par le Bureau, sous la direction du Ministre, à une date dans le mois de juin de l'année mil neuf cent trente et un qui sera fixée par le Gouverneur en conseil, et chaque dixième année après cela.

17. Un recensement de la population et de l'agriculture des provinces du Manitoba, de la Saskatchewan et de l'Alberta sera fait par le Bureau, sous la direction du Ministre, à une date dans le mois de juin de l'année mil neuf cent trente-six qui sera fixée par le Gouverneur en conseil, et chaque dixième année après cela.

18. Le Gouverneur en conseil divisera la région au sujet de laquelle le recensement doit être fait en districts de recensement, et chaque district de recensement en sous-districts, correspondant respectivement, autant que possible, avec les divi-

sions et subdivisions électorales alors existantes, et dans les territoires non définis ou non situés de façon à ce que l'on puisse adhérer aux bornes déjà établies, en divisions et subdivisions spéciales pour les fins du recensement.

19. Chaque recensement de la population et de l'agriculture Détails. sera fait de façon à constater avec la plus grande exactitude possible dans les divisions territoriales du Canada, ou des provinces du Manitoba, de la Saskatchewan et de l'Alberta, selon le cas,—

- (a) leur population et la classification de leur population en ce qui concerne le nom, l'âge, le sexe, l'état conjugal, la relation avec le chef de la famille, la nationalité, la race, l'instruction, le salaire gagné, la religion, la profession ou l'occupation et autres détails;
- (b) le nombre de maisons d'habitation, si elles sont occupées ou vacantes, en construction ou autrement, les matériaux dont elles sont construites et le nombre de chambres habitées;
- (c) la superficie du terrain occupé et sa valeur, son état d'amélioration pour la culture, en jachère, en forêt, en prairie dont le sol n'a pas été rompu, terrains marécageux ou impropres à la culture ou autrement; la tenure et la superficie des fermes et la valeur des bâtiments de ferme et des instruments aratoires;
- (d) les produits des fermes, avec la valeur de tels produits, et le nombre et la valeur des animaux domestiques durant le recensement précédent ou l'année civile précédente;
- (e) les institutions municipales, scolaires, charitables, pénales et autres de la division territoriale; et
- (f) toutes les autres constatations qui pourront être prescrites par le Gouverneur en conseil.

CONTRAVICTION ET PEINES

35. Toute personne employée à la mise à exécution d'une fonction sous le régime de la présente loi ou de tout règlement qui— Désertion ou fausse déclaration.

- (a) après avoir prêté le serment requis, abandonne son poste, ou fait sciemment une fausse déclaration, un faux allégé ou un faux rapport au sujet de toute pareille matière; ou
- (b) sous prétexte de l'accomplissement de ses fonctions en cette qualité, obtient ou cherche à obtenir des renseignements qu'elle n'est pas autorisée à obtenir; ou
- (c) ne garde pas intact le secret des renseignements recueillis ou inscrits sur les bulletins et sur les formules, et qui divulgue, sauf pour ce qui est permis par la présente loi et par les règlements, le contenu d'un bulletin quelconque ou d'une formule complétée conformément à la présente loi ou à un règlement quelconque, ou tout renseignement fourni en conformité de la présente loi ou d'un règlement quelconque;

est coupable d'une contravention et passible, sur conviction par voie sommaire, d'une amende de trois cents dollars au plus et

Information divulguée illégalement.

Pénalité.

de cinquante dollars au moins, ou d'emprisonnement pour une période de six mois ou plus et d'un mois au moins ou de l'amende et de l'emprisonnement à la fois.

Refus de répondre ou réponse fausse.

36. Quiconque, sans excuse légitime,

(a) refuse ou néglige de répondre, ou sciemment répond faux-sétement à une question nécessaire pour l'obtention de renseignements recherchés pour les fins de la présente loi ou d'un règlement quelconque ou qui s'y rapporte, et à lui faite par toute personne employée à la mise à exécution d'une charge quelconque de la présente loi ou d'un règlement; ou

(b) refuse ou néglige de fournir un renseignement ou de compléter au meilleur de sa connaissance et croyance tout bulletin ou toute formule qu'il a été requis de compléter, et les remettre à l'époque et de la manière qu'il est tenu de le faire par la présente loi ou par tout règlement, ou sciemment donne de faux renseignements ou exerce dans le domaine de ladite loi une déception quelconque;

Pénalité.

est, pour chacun de ces refus, négligence, faux renseignement ou déception, coupable d'une contravention et passible, sur conviction par voie sommaire, d'une amende de cent dollars au plus et de vingt dollars au moins, ou d'emprisonnement pour une période de trois mois au plus et de trente jours au moins, ou de l'amende et de l'emprisonnement à la fois.

Refus obstiné ou négligence d'accorder accès aux archives.

Peines.

37. Quiconque a la charge ou le soin d'archives ou de documents provinciaux, municipaux ou autres d'une nature publique, ou des archives ou documents d'une corporation, dans lesquels peuvent être obtenus des renseignements recherchés pour les fins de la présente loi, ou de tout règlement, ou qui aideraient à compléter ou à corriger des renseignements, et volontairement et sans excuse légitime refuse ou néglige de donner ce libre accès à un fonctionnaire ou commissaire du recensement, énumérateur, agent ou à toute autre personne chargée de ce service par le Statisticien du Dominion, et toute personne qui volontairement empêche ou cherche à empêcher cet accès ou y met des obstacles, ou qui autrement, de quelque façon, volontairement entrave ou cherche à entraver une personne dans la mise à exécution d'une charge sous le régime de la présente loi ou d'un règlement quelconque, est coupable d'une contravention et passible, sur conviction par voie sommaire, d'une amende de trois cents dollars au plus et cinquante dollars au moins, ou d'emprisonnement pour une période de six mois au plus et d'un mois au moins, ou de l'amende et de l'emprisonnement à la fois.

Avis laissé à domicile.

38. Le fait qu'un énumérateur, un agent ou une autre personne employée à la mise à exécution de la présente loi ou d'un règlement a laissé dans une maison ou dans un logement un bulletin ou une formule paraissant avoir été émis sous l'autorité de la présente loi ou d'un règlement, et contenant un avis requérant qu'il soit rempli et signé dans un délai déterminé par l'occupant de cette maison ou de ce logement, ou en son absence par quelque autre membre de la famille, constitue, à l'égard de

l'occupant, une suffisante injonction de remplir et de signer le bulletin ou formule, bien que l'occupant ne soit pas dénommé dans l'avis ou qu'il n'ait pas reçu la signification en personne.

39. Le fait qu'un recenseur, ou un agent ou une autre personne employée à la mise à exécution de la présente loi ou d'un règlement quelconque a laissé au bureau ou autre lieu d'affaires d'une personne ou d'une raison sociale ou d'une corporation ou corps politique, ou qu'il a été délivré par voie de lettre recommandée à une personne, ou à une raison sociale ou corporation ou corps politique ou à son agent, un bulletin ou une formule de ce genre contenant un avis requérant qu'il soit, dans un certain délai déterminé, rempli et signé, constitue, à l'égard de cette personne, de cette raison sociale et des membres qui en font partie et de chacun d'eux ou à l'égard de la corporation ou du corps politique, une injonction suffisante de remplir et de signer le bulletin ou la formule, et, si l'avis le requiert, d'expédier au Bureau le bulletin ou la formule par la poste, dans un délai déterminé.

Avis laissé
au bureau.

40. Toute amende imposée et recouvrée pour une contravention sous le régime de la présente loi appartient à Sa Majesté des et est attribuée aux besoins publics du Canada, mais le Ministre peut autoriser le paiement de la moitié de ladite amende au poursuivant.

Application
des amendes.

BUREAU FÉDÉRAL DE LA STATISTIQUE

SEPTIÈME RECENSEMENT
CANADA

1931

INSTRUCTIONS AUX
COMMISSAIRES ET
ÉNUMÉRATEURS

Approuvées par Ordre en Conseil



OTTAWA
F. A. ACLAND
IMPRIMEUR DE SA TRÈS EXCELLENTE MAJESTÉ LE ROI
1931

**PLEASE DO NOT REMOVE
CARDS OR SLIPS FROM THIS POCKET**

UNIVERSITY OF TORONTO LIBRARY

Govt
Pubns

C.C

